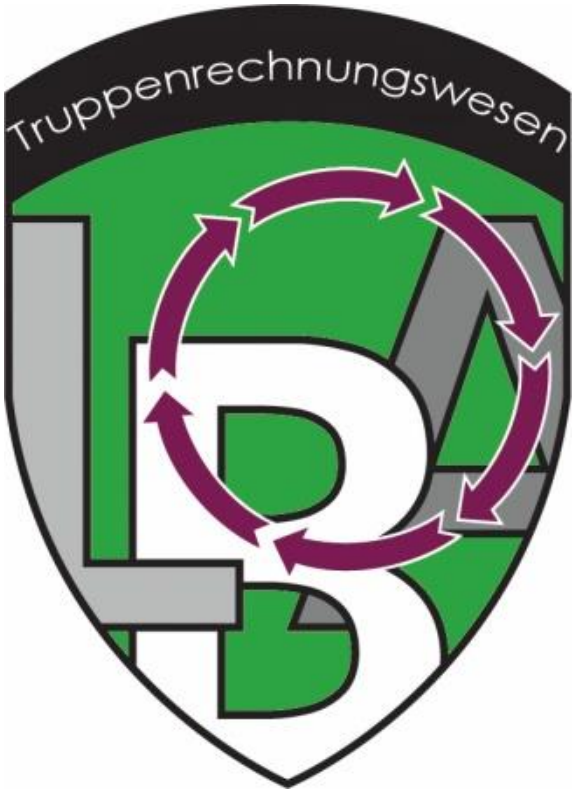
Benutzerhandbuch MIL Office 4
FLORY



Systembeschreibung MIL Office 4

Inhaltsverzeichnis:

1 Register FLORY 5
1.1 Register FLORY, Grundsätzlich 5
1.1.1 Erste Schritte mit FLORY 6
1.1.1.1 Erste Schritte mit FLORY, Grundsätzlich 6
1.1.1.2 Start von FLORY 7
1.1.1.3 In FLORY Verfügbare Funktionen 8
1.1.2 FLORY Buchhaltung 11
1.1.2.1 Buchhaltung, Grundsätzlich 11
1.1.3 Buchhaltungen 11
1.1.3.1 Buchhaltungen, Grundsätzlich 11
1.1.3.2 Konfigurieren 12
1.1.3.3 Als Standardbuchhaltung festlegen 13
1.1.3.4 Exportieren 14
1.1.3.5 Abschliessen 14
1.1.3.6 Wiedereröffnen 14
1.1.4 Münzplanung verwalten 14
1.1.4.1 Münzplanung verwalten, Grundsätzlich 14
1.1.4.2 Münzbestellung 16
1.1.4.3 Speichern / Rückgängig 17
1.1.5 Lieferanten 17
1.1.5.1 Lieferanten, grundsätzlich 17
1.1.5.2 Lieferanten / Erstellen / Bearbeiten 18
1.1.5.3 Löschen 18
1.1.5.4 Lieferanten / Exportieren / Importieren 19
1.1.6 Buchhaltung importieren 19
1.1.6.1 Importieren 19
1.1.7 FLORY Mannschaft 21
1.1.7.1 Mannschaft, Grundsätzlich 21
1.1.8 Mannschaftskontrolle 23
1.1.8.1 Erstübernahme 23
1.1.8.2 Mannschaftskontrolle Exportieren 24
1.1.9 AdA‘s 24
1.1.9.1 AdA‘s Bearbeiten 24
1.1.9.2 Abwesenheiten verwalten 25
1.1.9.3 Vorzeitig entlassen 26
1.1.10 Sold 32
1.1.10.1 Sold, Grundsätzlich 32
1.1.10.2 Soldzulagen / Flugzulagen 33
1.1.10.3 Soldabzüge / Vorbezüge 36
1.1.10.4 Soldbeleg erstellen 37
1.1.10.5 Etiketten drucken 40
1.1.10.6 Etiketten Seitenränder 41
1.1.11 EO 41
1.1.11.1 EO, Grundsätzlich 41
1.1.11.2 EO-Karten (Verwalten) 41
1.1.11.3 Drucken 43
1.1.11.4 EO Karten neu, aktualisiert Drucken 45
1.1.11.5 Seiteneinstellungen 45
1.1.11.6 Für VDT‘s drucken 46
1.1.11.7 Dienstleistungscode setzen 47
1.1.12 FLORY Unterkunft 48
1.1.12.1 Unterkunft, Grundsätzlich 48
1.1.13 Unterkünfte 48
1.1.13.1 Unterkünfte, Grundsätzlich 48
1.1.13.2 Erstellen / Bearbeiten 49
1.1.13.3 Löschen 51
1.1.14 Belegungen 51
1.1.14.1 Belegungen, Grundsätzlich 51
1.1.14.2 Belegungsvorlagen bearbeiten 52
1.1.14.3 Fremdbelegung bearbeiten 54
1.1.14.4 Hilfsbeleg / Belegungsrapport drucken 54
1.1.15 FLORY Verpflegung 57

1.1.15.1 Verpflegung, Grundsätzlich 57
1.1.16 Verpflegung verwalten 57
1.1.16.1 Verpflegung verwalten, Grundsätzlich 57
1.1.16.2 Erstellen 58
1.1.16.3 Bearbeiten 58
1.1.16.4 Löschen 58
1.1.16.5 Verpflegung "von" 59
1.1.16.6 Verpflegung "bei" 60
1.1.16.7 Pensionsverpflegung abrechnen 61
1.1.16.8 Gutscheine drucken 64
1.1.17 Verpflegungsbilanz 65
1.1.17.1 Verpflegungsbilanz, Grundsätzlich 65
1.1.17.2 Lieferschein erfassen 66
1.1.17.3 Belastungen / Gutschriften 67
1.1.17.4 Warenvorrat SESO erfassen 68
1.1.17.5 Verpflegungsbilanz erstellen 69
1.1.18 FLORY Geschäftsvorfälle 70
1.1.18.1 Geschäftsvorfälle, Grundsätzlich 70
1.1.19 Geschäftsvorfälle 70
1.1.19.1 Buchen 72
1.1.19.2 Bearbeiten 72
1.1.19.3 Stornieren 74
1.1.19.4 Korrigieren 75
1.1.19.5 Löschen 76
1.1.20 Geschäftsvorfall-Definition 76
1.1.20.1 Geschäftsvorfall-Definition, Grundsätzlich 76
1.1.20.2 Maskentyp A 77
1.1.20.3 Maskentyp B 79
1.1.20.4 Maskentyp C 84
1.1.20.5 Maskentyp D 86
1.1.20.6 Maskentyp E 88
1.1.20.7 Maskentyp F 91
1.1.20.8 Maskentyp G 93
1.1.20.9 Maskentyp H 94
1.1.20.10 Maskentyp I 98
1.1.20.11 Maskentyp J 100
1.1.21 Favoriten 103
1.1.22 FLORY Auszahlungen 103
1.1.22.1 Auszahlungen, Grundsätzlich 103
1.1.23 Banken 104
1.1.23.1 Banken, Grundsätzlich 104
1.1.23.2 Bankenstamm importieren 105
1.1.23.3 Erstellen 106
1.1.23.4 Bearbeiten 106
1.1.23.5 Löschen 106
1.1.24 Zahlungsaufträge 107
1.1.24.1 Zahlungsaufträge, Grundsätzlich 107
1.1.24.2 Preview drucken 108
1.1.24.3 Definitiv drucken 109
1.1.24.4 Auszahlungen / Postkonto und Absenderadresse ändern 110
1.1.25 Einzahlungsscheine Drucken 110
1.1.25.1 Einzahlungsscheine Drucken, Grundsätzlich 110
1.1.25.2 Einzahlungsscheine drucken 111
1.1.25.3 Seite einrichten 111
1.1.26 Postkonto und Absenderadresse ändern 111
1.1.26.1 Postkonto und Absenderadresse ändern, Grundsätzlich 111
1.1.27 Zahlungsverbindungen 112
1.1.27.1 Zahlungsverbindungen, Grundsätzlich 112
1.1.27.2 Bearbeiten 112
1.1.27.3 Exportieren / Importieren 113
1.1.28 FLORY Berichte 114
1.1.28.1 Berichte, Grundsätzlich 114
1.1.28.2 Belegliste 116
1.1.28.3 Bilanz / ER 117
1.1.28.4 Soldabrechnung Report 120

1.1.28.5 Erfolgsrechnung nach Kostenträger 121
1.1.28.6 Kontoauszug 123
1.1.28.7 Verpflegungsabrechnung 125
1.1.28.8 Kennzahlen 127
1.1.28.9 ZAG (Zusammengefaste Zahlungsaufträge) 129
1.1.28.10 Synchronisationswarnungen 130
1.1.28.11 Report über Perioden und Boxen 131
1.1.28.12 Soldauszahlungs Report 131
1.1.28.13 Bestandesrapport 133
1.1.28.14 Buchhaltung Übergabe Report 134
1.1.29 FLORY Abschluss 135
1.1.29.1 Abschluss, Grundsätzlich 135
1.1.29.2 Abschliessen 136
1.1.29.3 Wiedereröffnen 142
1.1.30 Zusatzmöglichkeiten 142
1.1.30.1 Funktionen vorgesetzter Rechnungsführer 142
1.1.31 Drucken Register FLORY 143

1 Register FLORY

1.1 Register FLORY, Grundsätzlich

Die Software "FLORY" ist integrierter Bestandteil des militärischen Softwarepakets "MIL Office" und wird von der Truppe und der Verwaltung bei der Bewirtschaftung von militär- und fachdienstspezifischen Büroarbeiten eingesetzt.

Grundsätzlich gelten für den Benutzerhandbuchteil "FLORY" die gleichen Informationen und Bedingungen wie sie im Punkt "Wichtige Informationen und Verbund" aufgeführt sind.

Was ist FLORY in MIL Office

Mit "FLORY" in "MIL Office" können die Rechnungsführer der Truppe aller Stufen sowie die Rechnungsführer der Verwaltungseinheiten Verteidigung die Buchhaltung führen. Es dient zur Erstellung, Bewirtschaftung und Kontrolle der Truppenbuchhaltung. Der Rechnungsführer erfasst gemäss Vorgaben die Abrechnungen, welche zu Lasten der Truppenkredite bezahlt werden (Bsp: Sold, "Unterkunft", "Verpflegung", etc.).

Zielgruppe

Der Benutzerhandbuchteil "FLORY" richtet sich an die Benutzer von "FLORY" in MIL Office 4. Es sind Office Kenntnisse vorausgesetzt.

Aufbau Benutzerhandbuch Register FLORY

Jede Funktion in "FLORY", wie beispielsweise der Sold ist in einem Kapitel beschrieben. Ein solches Kapitel startet jeweils mit einer Beschreibung der Übersicht, in die Sie als erstes bei einem Funktionsaufruf gelangen. Dann ist in einem Unterkapitel beschrieben, welche Aktionen die Funktion beinhaltet. Bei Bedarf sind in weiteren Unterkapiteln umfangreiche Aktionen beschrieben.

Die Zuteilung der einzelnen Aktionen auf eine Funktion erfolgt in diesem Dokument nach der Vorgabe des Truppenrechnungswesens.

Aus allen Funktionen im Register "FLORY" haben Sie die Möglichkeit, mit der Taste "**F1**" das integrierte Benutzerhandbuch zum aktuellen Thema aufzurufen.

Systemübersicht

Die Fachapplikation "FLORY" in "MIL Office" ist ein "lebendes und lernendes" Produkt. Sie ist so aufgebaut, dass einzelne Module angepasst, erneuert oder gar ausgewechselt werden können. Auch ist es möglich, zukünftige Funktionen zu integrieren.

Replikation: Die Buchhaltung wird nicht repliziert auch wenn mehrere Benutzer im Verbund mit der Rolle "Rechnungsführer" arbeiten.

Da die Daten der Buchhaltung lokal auf dem Laufwerk C: abgespeichert werden, empfehlen wir Ihnen regelmässige Sicherungen (Cockpit – Dienst sichern (Backup)) durchzuführen. Das Backup muss anschliessend vom Laufwerk C: auf einen externen Datenträger kopiert werden. Auf diese Weise sind Sie von einem totalen Datenverlust gesichert.

1.1.1 Erste Schritte mit FLORY

1.1.1.1 Erste Schritte mit FLORY, Grundsätzlich

Cockpit: Enthält Angaben zum gestarteten Dienst und bietet die Möglichkeit, den Dienst zu konfigurieren.

Hilfe: Das Register bietet verschiedene Funktionen für den Support, plus Hilfe für die Benutzer aller Register (Benutzerhandbuch).

Pers: Unterstützt die Rollen Kdt und Einheits Fw usw. in Ihren Aufgaben.

FLORY: Unterstützt den Rechnungsführer zum Erstellen der Truppenbuchhaltung.

Plan: Unterstützt die Rollen Kdt und Einheits Fw usw. in Ihren Aufgaben.

Bemerkungen zu Systemaufbau

- Am unteren rechten Maskenrand wird der Fortschritt einer Aktion angezeigt . Warten Sie jeweils mit weiteren Aktionen bis das "System" eine Aufgabe verarbeitet hat.
- In der Fusszeile des "Systems" unten links wird immer die letzte durch das "System" durchgeführte Operation angezeigt.
- Die Darstellung der Funktionen im Kopf der Anwendung können von Computer zu Computer unterschiedlich sein (Auflösungsproblem).

Aufbau der Funktionen in FLORY

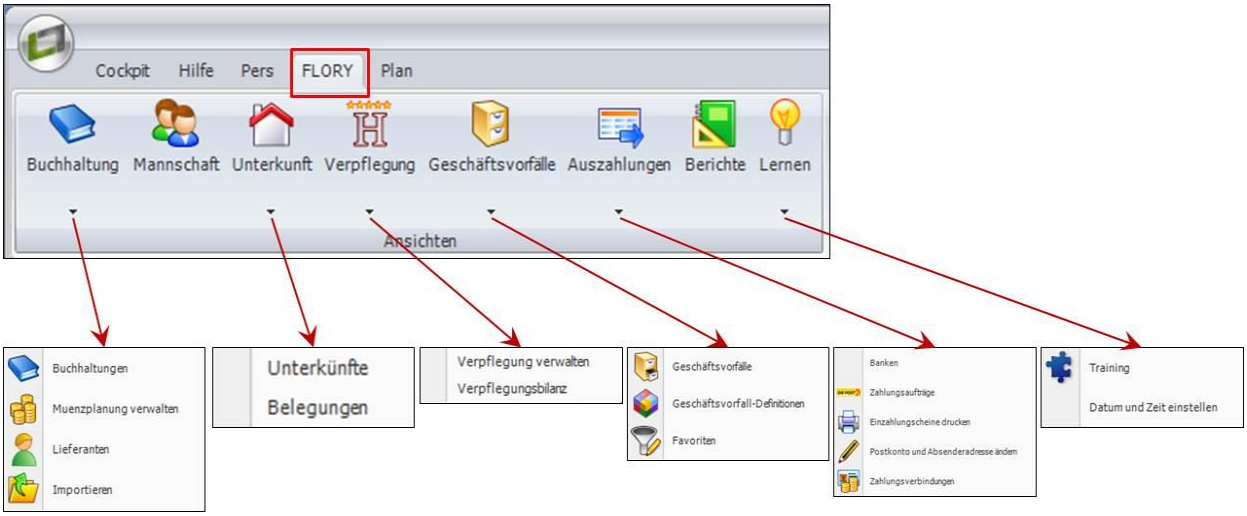
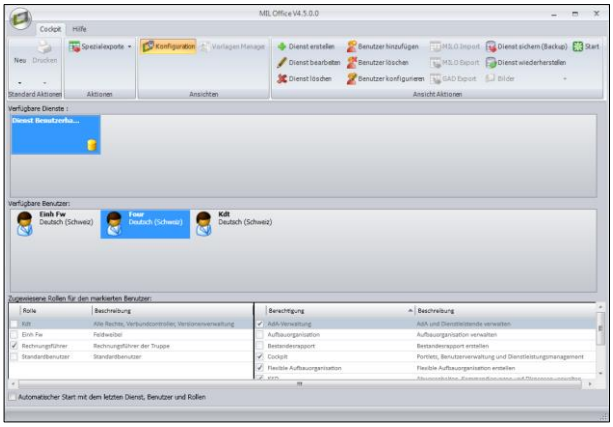


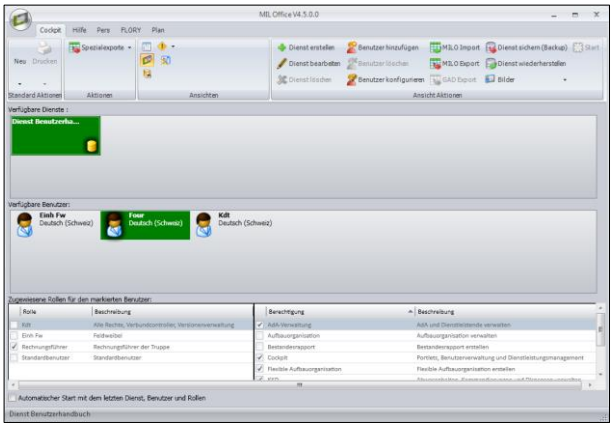
Abbildung 1 / Register FLORY / Ribbon von FLORY

Der Bildschirmaufbau ist ähnlich wie die Module "Pers" und "Plan". Die Ribbon mit versehen, weisen zusätzliche sogenannte Untermenüs auf, über die, zusätzliche Funktionen aufgerufen werden können.



Starten Sie den Dienst als Benutzer mit der Rolle Rechnungsführer (Start). Nur mit dieser Rolle wird das Register "FLORY" angezeigt.

Abbildung 2 / Start von MIL Office mit der Rolle Rechnungsführer



Nachdem Sie den gewünschten Dienst gestartet haben, befinden Sie sich in der Konfigurationsansicht des Cockpits für den entsprechenden Dienst. Diese Ansicht ist in untenstehende Bereiche (Register) aufgeteilt.

Abbildung 3 / MIL Office nach dem Start als Rechnungsführer

1.1.1.2 Start von FLORY

Starten Sie "FLORY" mit der Auswahl des Registers "FLORY". Ihr Arbeitsbereich wird angezeigt.

Abbildung 4 / Bildschirmoberfläche FLORY

Aus Sicherheitsgründen kann die "Buchhaltung" nur auf einem Computer geführt werden. Ein Zugriff über das Netz oder eine Splittung der "Buchhaltung" auf mehreren Computern ist nicht möglich.

Ihnen stehen für das Erstellen und Führen der "Buchhaltung" folgende Hauptfunktionen zur Verfügung, die zum Teil, nach dem Import des erhaltenen Buchhaltungsfile, noch Unterfunktionen aufweisen. Eine ausführliche Aufstellung der verfügbaren Funktionen ist im Punkt „Verfügbare

Funktionen“ beschrieben. Das "System FLORY" unterstützt folgende Prozesse des Rechnungsführers:

Buchhaltung: Wählen Sie diese Option, um das Buchhaltungsfile zu importieren resp. zu "Exportieren", die "Buchhaltung" zu konfigurieren, eine Münzplanung vorzunehmen und um Leistungsbezüger resp. –erbringer (Lieferanten) zu erfassen.

Mannschaft: Wählen Sie diese Option, um zu den Funktionen für den Bereich der "Mannschaft" (Sold, Soldzulage, EO) zu gelangen.

Unterkunft: Ermöglicht die Erfassung und Abrechnung von Unterkünften und deren Belegung.

Verpflegung: Beinhaltet die Funktionen zum Erstellen der Abrechnung im Bereich "Verpflegung" (Verpflegungsabrechnung sowie Verpflegungsbilanz).

Geschäftsvorfälle: Wählen Sie diese Option, um in der "Buchhaltung" eine Buchung vorzunehmen. Sie beinhaltet sämtliche Möglichkeiten, um eine Buchung systemtechnisch vorzunehmen.

Auszahlungen: Dieser Bereich bietet die Möglichkeit, einen Bankenstamm via Internet zu importieren und Zahlungsadressen für die Abrechnungen über vereinzelte Diensttage zu erfassen. Zudem kann dort der "ZAG" erstellt werden.

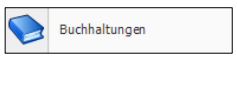
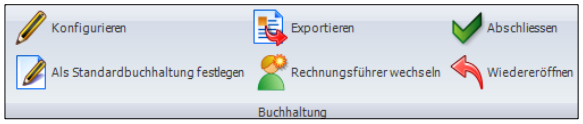
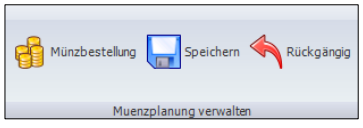
Berichte: Diese Option bietet die Möglichkeit, diverse Auswertungen (Bsp.: Bilanz / ER, Verpflegungsabrechnung, etc.) zu erstellen.

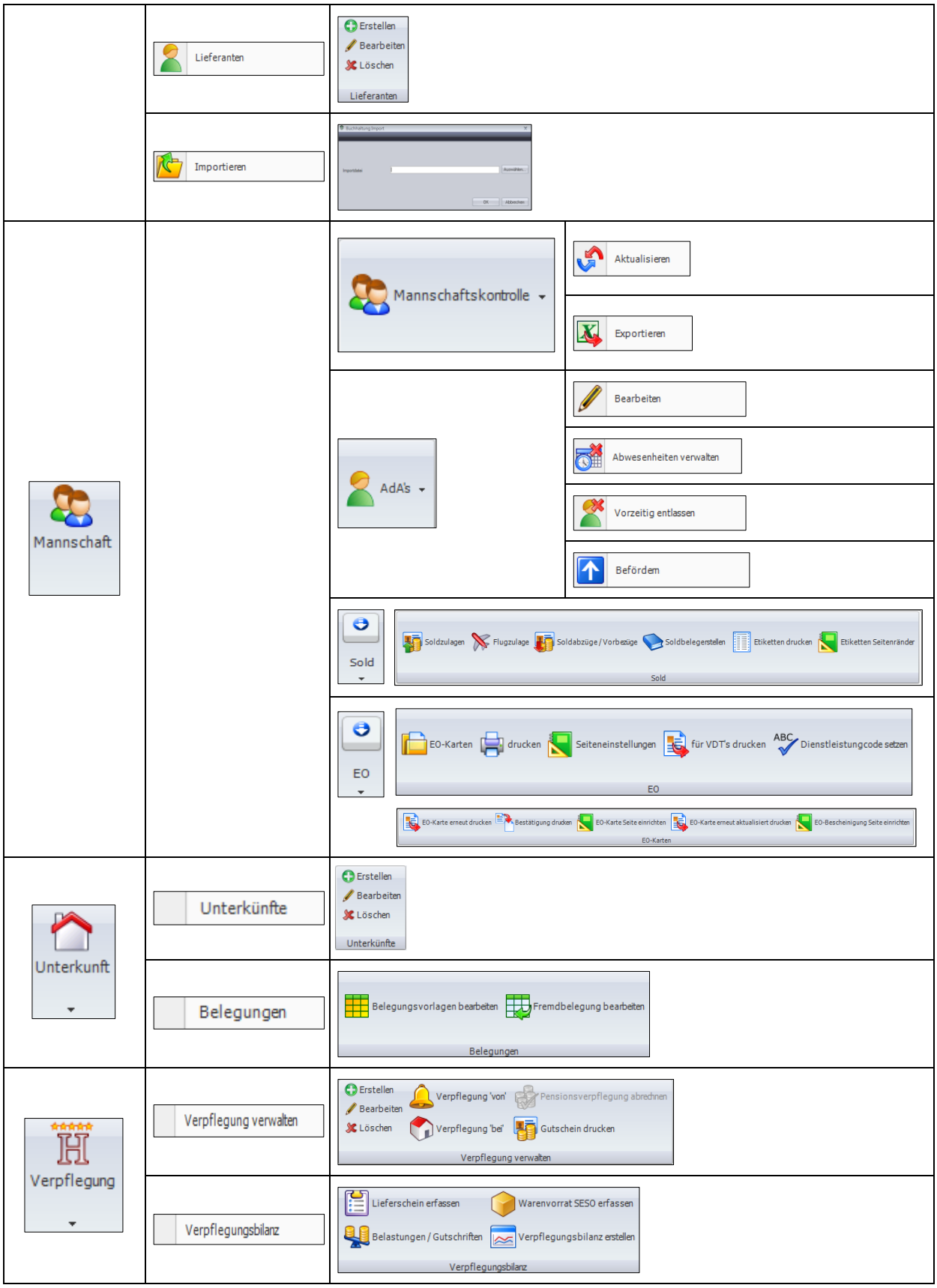
Um die Schulung in den Kaderlehrgängen der Armee zu ermöglichen, werden zu Ausbildungszwecken in diesem Bereich noch diverse Funktionen aufgeführt. Diese stehen aber in „nicht Übungsbuchhaltungen“ nicht zur Verfügung und werden daher nicht im Handbuch behandelt.

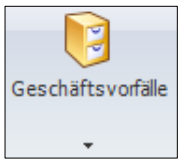
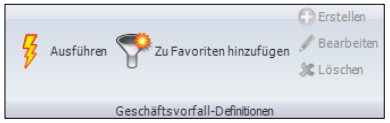
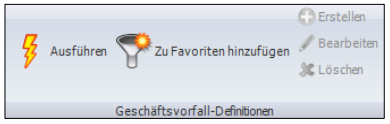
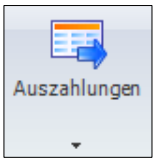
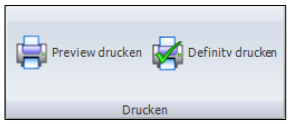
Alle acht Optionen sind nur aktiv, wenn eine aktive "Buchhaltung" angewählt wurde. Sie müssen daher zuerst eine "Buchhaltung" importieren.

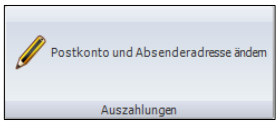
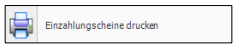
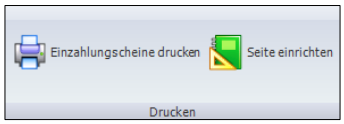
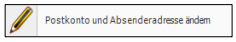
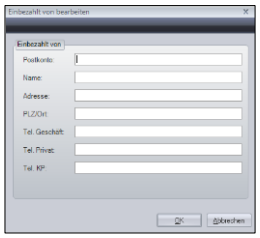
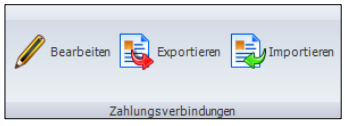
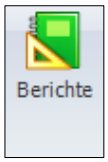
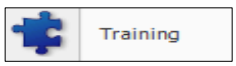
1.1.1.3 In FLORY Verfügbare Funktionen

In der folgenden Auflistung der verschiedenen Bildausschnitte sind diverse Funktionen, zum Zeitpunkt der Zusammenstellung inaktiv dargestellt.

Hauptfunktion	Unterfunktion	Zusatzfunktion
		
		

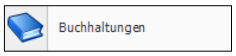
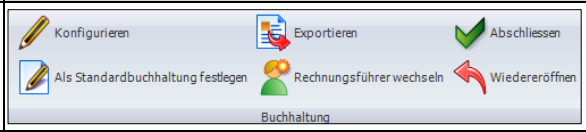
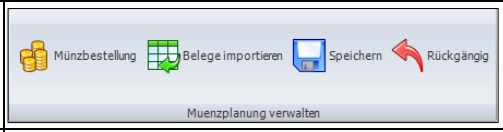
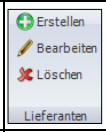

Lieferanten
Erstellen
Bearbeiten
Löschen
Lieferanten
Importieren
Mannschaft
Mannschaftskontrolle
Aktualisieren
Exportieren
AdA's
Bearbeiten
Abwesenheiten verwalten
Vorzeitig entlassen
Befördern
Sold
Soldzulagen
Flugzulage
Soldabzüge / Vorbezüge
Soldbelegerstellen
Etiketten drucken
Etiketten Seitenränder
Sold
EO
EO-Karten
drucken
Seiteneinstellungen
für VDT's drucken
Dienstleistungcode setzen
EO
EO-Karte erneut drucken
Bestätigung drucken
EO-Karte Seite einrichten
EO-Karte erneut aktualisiert drucken
EO-Bescheinigung Seite einrichten
EO-Karten
Unterkunft
Unterkünfte
Erstellen
Bearbeiten
Löschen
Unterkünfte
Belegungen
Belegungsvorlagen bearbeiten
Fremdbelegung bearbeiten
Belegungen
Verpflegung
Verpflegung verwalten
Erstellen
Bearbeiten
Löschen
Verpflegung 'von'
Verpflegung 'bei'
Pensionsverpflegung abrechnen
Gutschein drucken
Verpflegung verwalten
Verpflegungsbilanz
Lieferschein erfassen
Warenvorrat SESO erfassen
Belastungen / Gutschriften
Verpflegungsbilanz erstellen
Verpflegungsbilanz

<table>
<tr><td rowspan="3"> 
</td><td>
</td><td>
</td></tr>
<tr><td>
</td><td> 
</td></tr>
<tr><td>
</td><td> 
</td></tr>
<tr><td rowspan="5"> 
</td><td>
</td><td>
</td></tr>
<tr><td>
</td><td> 


</td></tr>
<tr><td> 
</td><td> 
</td></tr>
<tr><td> 
</td><td>  </td></tr>
<tr><td>
</td><td> 
</td></tr>
<tr><td> 
</td><td></td><td>
</td></tr>
<tr><td>
</td><td> 
</td><td></td></tr>
</table>

1.1.2 FLORY Buchhaltung

1.1.2.1 Buchhaltung, Grundsätzlich

Hauptfunktion	Unterfunktion	Zusatzfunktion
		
		
		

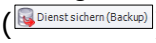
Der erste Schritt, um eine Truppenbuchhaltung führen zu können, ist der "Import" des durch das Truppenrechnungswesen generierten Buchhaltungsfiles. Dieses File muss vor dem Dienst beim Truppenrechnungswesen bestellt werden. Es besteht keine Möglichkeit, ohne File des Truppenrechnungswesens eine "Buchhaltung" zu erstellen.

Ohne Bestellung erhalten Sie kein Buchhaltungsfile!

Dasselbe File darf nicht für zwei Buchhaltungen verwendet werden. Dieses Vorgehen führt zu komplettem Datenverlust!

Eine einmal importierte "Buchhaltung" kann nicht mehr gelöscht werden.

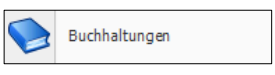
Wichtig:

Vor dem "Import" des Buchhaltungs - File sichern Sie, in Absprache mit den anderen Benutzern den Dienst mittels Backup (). Mit diesem Vorgehen haben Sie bei "Systemproblemen" oder Fehlmanipulationen die Möglichkeit den Dienst ohne Datenverluste wiederherzustellen ( ).

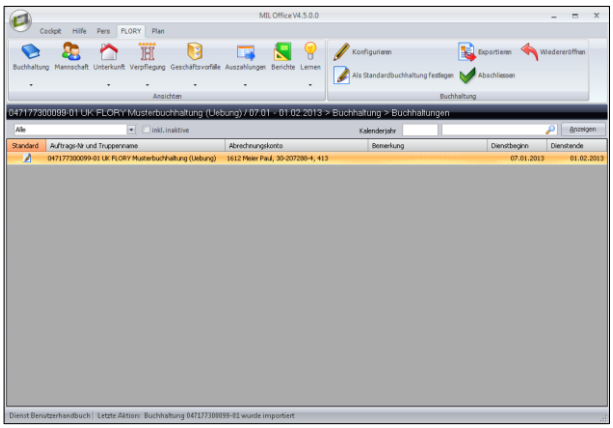
Mit MIL Office können mehrere Buchhaltungen importiert und bearbeitet werden. Es ist zu beachten, dass die zu bearbeitende Buchhaltung zuerst mittels als Standard definiert wird. Aus Sicherheitsgründen empfehlen wir Ihnen aber pro Dienst nur eine "Buchhaltung" zu führen.

1.1.3 Buchhaltungen

1.1.3.1 Buchhaltungen, Grundsätzlich



Die Unterfunktion im Ribbon "Buchhaltung".



Nach dem "Import" der "Buchhaltung" wird diese in der Liste angezeigt.

Abbildung 5 / Buchhaltung / Buchhaltungen / Bildschirmansicht

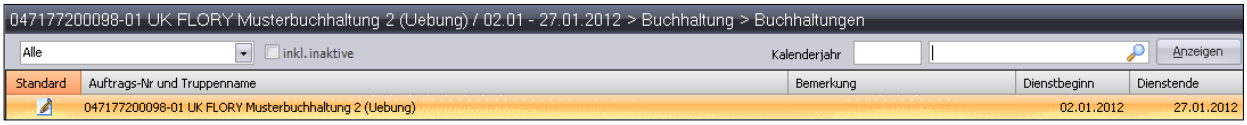
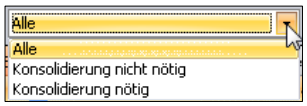


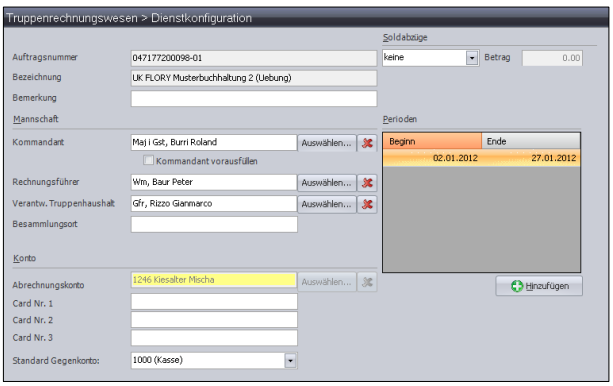
Abbildung 6 / Buchhaltung / Buchhaltungen / Anzeigefilter und Suche

Die Anzeige- respektive Suchmöglichkeiten der Maske Buchhaltungen:

Bezeichnung	Bemerkungen
	Bezeichnung und Standort innerhalb der ausgewählten "Buchhaltung".
 Auswahlfeld.	Schnellfilterung nach den vorgegebenen Kriterien. Mit dem "Flag" werden auch die inaktiven Buchhaltungen angezeigt.
	Einschränkung nach Kalenderjahr und Suche nach Begriffen innerhalb der ausgewählten "Buchhaltung".

1.1.3.2 Konfigurieren

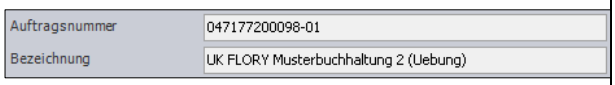
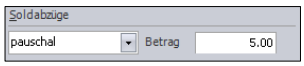
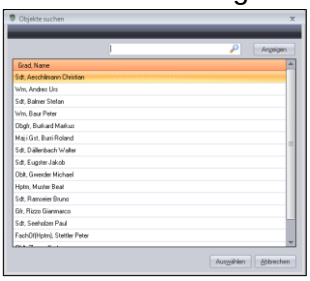
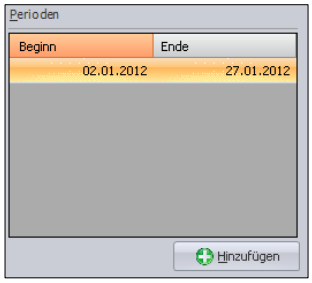
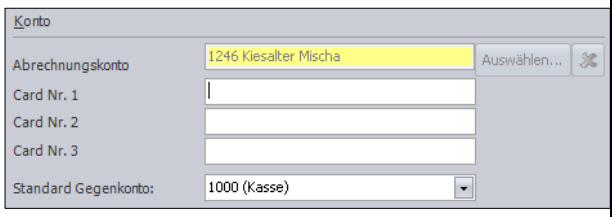
Mit der Schaltfläche starten Sie untenstehende Bildschirmmaske.



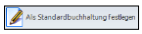
In der Dienstkonfigurationsmaske werden alle für die "Buchhaltung" notendigen Daten angezeigt, respektive eingegeben.

Abbildung 7 / Buchhaltung / Buchhaltungen / Konfigurieren

Bezeichnung	Bemerkungen
	Bezeichnung und Standort innerhalb der aus-

	gewählten "Buchhaltung".
	Auftragsnummer und Bezeichnung der aktiven "Buchhaltung" werden angezeigt und können nicht bearbeitet werden.
	Hier können Soldabzüge vorgegeben werden. Mögliche Auswahl: „keine“, "pro Tag" und "pauschal". Bei "pro Tag" und „Pauschal“ muss ein Betrag eingegeben werden.
	Aus dem Personalstamm AdA können die verantwortlichen Funktionen ausgewählt werden:  Durch das anwählen von Kommandant vorausfüllen, wird der Name des Kdt automatisch auf diversen Formularen angezeigt. Der Besammlungsort wird manuell eingegeben und wird zur Abrechnung der vereinzelten Dienstage verwendet.
	Die von der importierten "Buchhaltung" vorgegebenen Buchhaltungsperioden, können hier, falls nötig ergänzt werden.
	Die Konto – Daten werden von der eingelesenen "Buchhaltung" angezeigt und können nicht verändert werden. Die Felder Card sind zur freiwilligen Eingabe von drei beliebigen Postcards Kartennummern vorgesehen. Mit Standard Gegenkonto wir die Grundeinstellung Gegenkonto in allen neuen Geschäftsvorfällen geändert.

1.1.3.3 Als Standardbuchhaltung festlegen

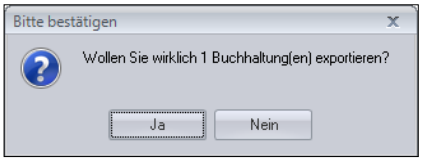
Mit der Schaltfläche  wird die markierte "Buchhaltung" als Standard festgelegt. Die als Standardbuchhaltung bezeichnete "Buchhaltung" ist diejenige, in welcher gebucht werden kann, resp. welche angezeigt wird. Solange „nur“ eine "Buchhaltung" vorhanden ist, wird diese jeweils automatisch als Standardbuchhaltung festgelegt.

Bei mehreren Buchhaltungen ist jeweils diejenige die Standardbuchhaltung, welche mit diesem Symbol gekennzeichnet ist.

1.1.3.4 Exportieren

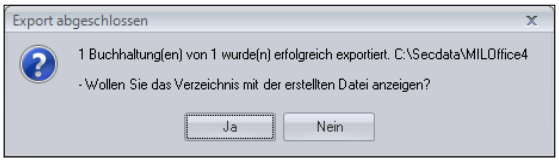
Mit der Schaltfläche wird die markierte "Buchhaltung" exportiert. Dieser Export dient dazu, nach Abschluss einer Buchhaltungsperiode die Daten so bereitzustellen, dass:

a) der vorgesetzte Rechnungsführer (falls vorhanden) sie in seinen Dienst importieren kann (siehe separates Kapitel) und
b) das Truppenrechnungswesen die Daten elektronisch ins "Gesamtsystem" Verteidigung einspeisen kann



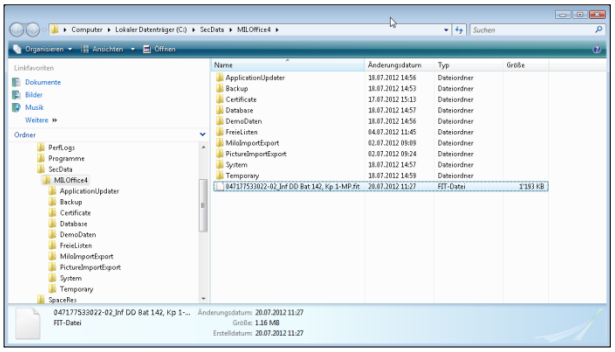
Mit dieser Meldung bestätigen Sie den Export.

Abbildung 8 / Buchhaltung / Buchhaltungen / Exportieren / Bestätigung


Export abgeschlossen
1 Buchhaltung(en) von 1 wurde(n) erfolgreich exportiert. C:\Secdata\MILOffice4
- Wollen Sie das Verzeichnis mit der erstellten Datei anzeigen?
Ja
Nein

Die markierte "Buchhaltung" wurde exportiert mit wird das Fenster mit der Datenablage geöffnet.

Abbildung 9 / Buchhaltung / Buchhaltungen / Exportieren / Anzeige Verzeichnis



Die Exportierte "Buchhaltung" wird im Ordner MILOffice4 abgelegt.

Abbildung 10 / Buchhaltung / Buchhaltungen / Exportieren / Ablageordner

Belassen Sie keine "alten“ Dateien im Verzeichnis Secdate/MIL Office 4. Das "System" wird bei einem allfälligen "Import" (Bsp.: Neuer Dienst wurde erstellt) automatisch die in diesem Verzeichnis abgelegten Fils zum "Import" anbieten.

1.1.3.5 Abschliessen

Der Ablauf der Schaltfläche wird unter dem Punkt "Abschluss" im Detail beschrieben.

1.1.3.6 Wiedereröffnen

Der Ablauf der Schaltfläche wird unter dem Punkt "Wiedereröffnen" im Detail beschrieben.

1.1.4 Münzplanung verwalten

1.1.4.1 Münzplanung verwalten, Grundsätzlich

Münzplanung verwalten, Grundsätzlich

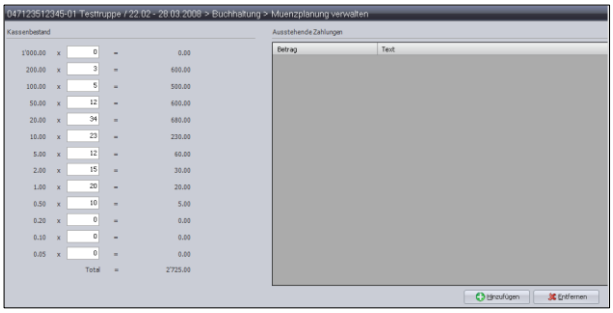
Die Unterfunktion im Ribbon "Buchhaltung".

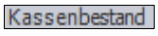
Die Münzplanung soll dazu dienen, die Arbeiten bei der Bestellung des benötigten Geldes, unter Berücksichtigung des Kassenbestandes und der noch nicht gebuchten, aber erfassten Zahlungen (Zahlungsart Kasse) sowie des Soldes (inkl. Abzüge und Vorbezüge) zu erleichtern.

Kassabestand

In der Maske "Münzplanung verwalten" müssen Sie jeweils nach der Eingabe des Kassenbestandes und der Erfassung der ausstehenden Zahlungen speichern (

). Das "System" schliesst den Vorgang ab und verzweigt in die Grundmaske "FLORY", der Vorgang für eine Bearbeitung muss erneut gestartet werden.

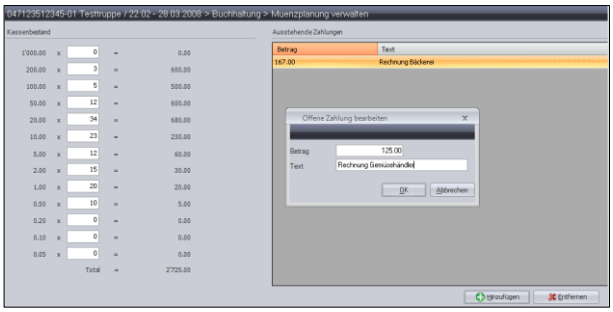


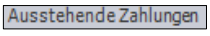
In der angezeigten Maske haben Sie die Möglichkeit den aktuellen Kassenbestand zu erfassen 

. Geben Sie den Bestand an Noten und Münzen in die Felder ein.

Abbildung 11 / Buchhaltung / Buchhaltungen / Münzplanung verwalten / Kassenbestand+

Ausstehende Zahlungen



Im Bereich 

erfassen Sie die noch zu leistenden Zahlungen die

- Die Bar im "System" erfasst und noch nicht ausbezahlt sind
- Deren Höhe noch nicht genau bekannt ist und
- Reserven

Diese Beträge können unter Ausstehende Zahlungen,

erfasst und unter

gelöscht werden.

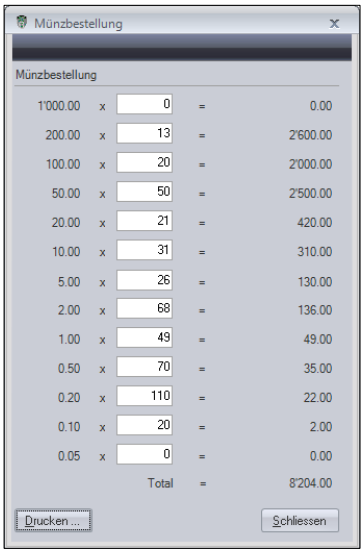
Abbildung 12 / Buchhaltung / Buchhaltungen / Münzplanung verwalten / Ausstehende Zahlungen

Die ausstehenden Zahlungen können, sofern als Geschäftsvorfall erfasst, auch mir der Schaltfläche

importiert werden.

Die Ausstehenden Zahlungen werden in der grösstmöglichen Stückelung berechnet.

1.1.4.2 Münzbestellung

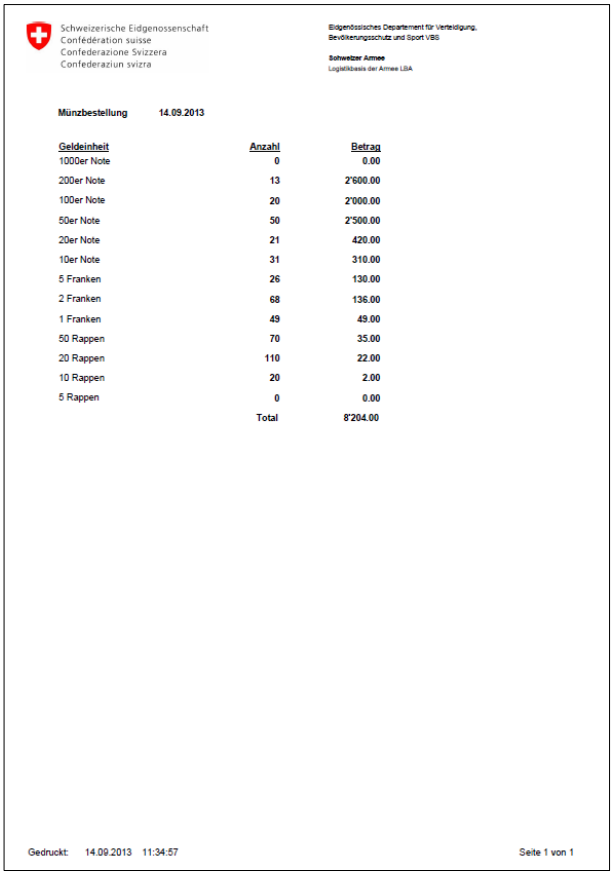


Mit der Schaltfläche Münzbestellung zeigen Sie die Maske „Münzbestellung“ an. Die errechneten Anzahlen werden angezeigt und können noch manuell angepasst werden. Mit der Schaltfläche Drucken ... kann ein Report ausgegeben werden.

Abbildung 13 / Buchhaltung / Münzplanung verwalten / Münzbestellung

Der Sold und seine Bestandteile werden jeweils zum Zeitpunkt der Erstellung der Münzbestellung berechnet (Systemzeit). Dabei berücksichtigt das "System" sämtliche eingegebenen Transaktionen im Bereich Sold welche zum Zeitpunkt der Erstellung noch offen sind. Die Erstellung der Münzbestellung kann daher einige Minuten in Anspruch nehmen.

Das "System" geht automatisch davon aus, dass der Betrag für den Soldabzug in Bar vorhanden sein muss.



Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Eidgenössisches Departement für Verteidigung, Bevölkerungsschutz und Sport VBS

Schweizer Armee
Logistikbasis der Armee LBA

Münzbestellung 14.09.2013

Geldeinheit	Anzahl	Betrag
1000er Note	0	0.00
200er Note	13	2'600.00
100er Note	20	2'000.00
50er Note	50	2'500.00
20er Note	21	420.00
10er Note	31	310.00
5 Franken	26	130.00
2 Franken	68	136.00
1 Franken	49	49.00
50 Rappen	70	35.00
20 Rappen	110	22.00
10 Rappen	20	2.00
5 Rappen	0	0.00
	Total	8'204.00

Gedruckt: 14.09.2013 11:34:57 Seite 1 von 1

Ansicht des Reports "Münzbestellung".

Abbildung 14 / Buchhaltung / Buchhaltungen / Münzplanung verwalten / Report Münzbestellung

1.1.4.3 Speichern / Rückgängig

Die erfassten Angaben wie Kassenbestand, ausstehende Zahlungen können gespeichert werden. Mit "Rückgängig" werden gemachte Anpassungen verworfen.

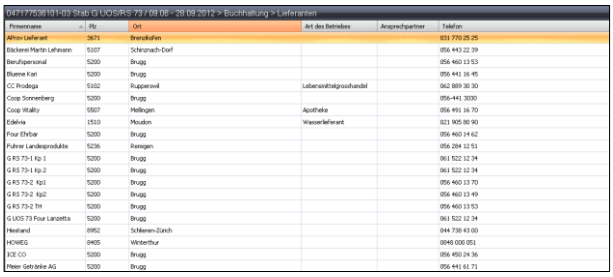
Die Maskenbereiche Kassenbestand und Ausstehende Zahlungen sollten unabhängig gespeichert werden. Werden ausstehende Zahlungen erfasst und gespeichert, werden nicht gespeicherte Einträge der Kassenbestandes gelöscht.

1.1.5 Lieferanten

1.1.5.1 Lieferanten, grundsätzlich

Die Unterfunktion im Ribbon "Buchhaltung".

Hier müssen alle Leistungserbringer resp. –bezüger, welche nicht in den Bereich "VON und BEI" fallen, erfasst werden. Die Lieferanten werden bei den Verbuchungen von Zahlungen benötigt.



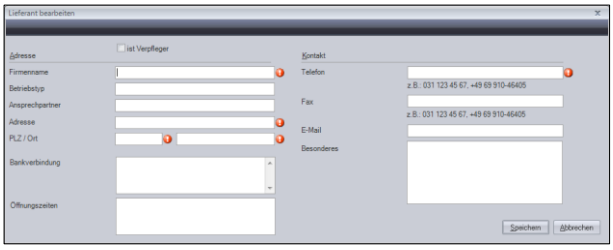
Firmenname	Plz	Ort	Art des Betriebes	Ansprechpartner	Telefon
Allnov Lieferant	3673	Brenzikofen			031 770 25 25
Bäckerei Martin Lehmann	5107	Schinznach-Dorf			056 443 22 39
Berufspersonal	5200	Brugg			056 460 13 53
Blumne Kiel	5200	Brugg			056 441 16 45
CC Prodega	5102	Rupperswil	Lebensmittelgrosshandel		062 889 30 30
Coop Sonnenberg	5200	Brugg			056-441 3030
Coop Vitality	5507	Mellingen	Apotheke		056 491 16 70
Edelvia	1510	Moudon	Wasserlieferant		021 905 80 90
Four Ehbar	5200	Brugg			056 460 14 62
Fuhrer Landesprodukte	5236	Remigen			056 284 12 51
G RS 73-1 Kp 1	5200	Brugg			061 522 12 34
G RS 73-1 Kp 2	5200	Brugg			061 522 12 34
G RS 73-2 Kp1	5200	Brugg			056 460 13 70
G RS 73-2 Kp2	5200	Brugg			056 460 13 49
G RS 73-2 TH	5200	Brugg			056 460 13 53
G UOS 73 Four Lanzetta	5200	Brugg			061 522 12 34
Heeland	8952	Schlieren-Zürich			044 738 43 00
HOWEG	8405	Winterthur			0848 000 051
JCE CO	5200	Brugg			056 450 24 36
Meier Getränke AG	5200	Brugg			056 441 61 71

Die Ansicht der Maske Lieferanten mit der Auflistung der erfassten Lieferanten. Mit einem Klick auf die Spaltenüberschriften haben Sie die Möglichkeit die Sortierung zu ändern. Mit einem Doppelklick auf die Adresszeile wird die Bearbeitungsmaske geöffnet.

Abbildung 15 / Buchhaltung / Buchhaltungen / Lieferanten / Übersichtsmaske

1.1.5.2 Lieferanten / Erstellen / Bearbeiten

Erstellen



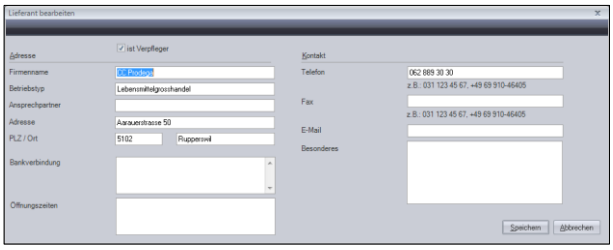
Mit der Schaltfläche [Erstellen] öffnen Sie die Maske zur Erfassung einer Lieferantenadresse. Siehe Feldbeschreibung unten. Mit der Schaltfläche [Speichern] Sie die erfassten Daten. Die Felder mit ! sind Mussfelder und müssen Daten enthalten. Lieferanten können auch direkt aus einem Geschäftsvorfall heraus erstellt werden.

Abbildung 16 / Buchhaltung / Buchhaltungen / Lieferanten / Erfassungsmaske

Feldbeschreibung

Feld	Bemerkungen
Ist Verpfleger	Mit der Option [ist Verpfleger] wird dem "System" mitgeteilt, dass es den entsprechenden Lieferanten für die Verpflegungsbilanz (Verpflegungsbilanz = Nachfolger der Zwischenbilanz) aufbereiten soll. Lieferanten, bei welchen diese Option angekreuzt wird, stehen zur Weiterbearbeitung in der Verpflegungsbilanz zur Verfügung.
Betriebstyp	Beschreibt die Art des Betriebes.
Ansprechpartner	Die Ansprechperson innerhalb des erfassten Betriebes.
Adresse	Ist selbsterklärend.
PLZ / Ort	Ist selbsterklärend.
Bankverbindung	Ist selbsterklärend.
Öffnungszeiten	Ist selbsterklärend.
Telefon	Ist selbsterklärend. (Formatierung beachten)
Fax	Ist selbsterklärend. (Formatierung beachten)
E-Mail	Ist selbsterklärend.
Besonderes	Zusätzliche Bemerkungen (Besonderheiten) zur Lieferfirma.

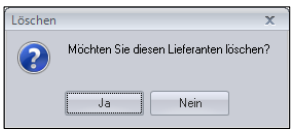
Bearbeiten



Mit der Schaltfläche [Bearbeiten], bearbeiten Sie eine bereits erfasste Adresse. Mit der Schaltfläche [Speichern], speichern Sie die bearbeiteten Daten. Die Felder mit ! sind Mussfelder und müssen Daten enthalten.

Abbildung 17 / Buchhaltung / Buchhaltungen / Lieferanten / Bearbeitungsmaske

1.1.5.3 Löschen

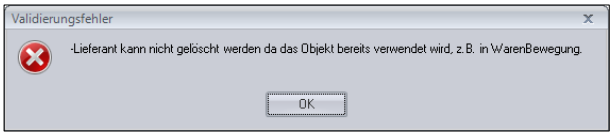


Mit der Schaltfläche [Löschen] löschen Sie die markierte Adresse aus der Auflistung. Bestätigen Sie mit [Ja].

Abbildung 18 / Buchhaltung / Lieferanten / Löschen bestätigen

Die Lieferantenadresse wird im "System" bereits verwendet und kann deshalb nicht mehr gelöscht werden.

Abbildung 19 / Buchhaltung / Lieferanten / Bearbeitungsmaske


Validierungsfehler
-Lieferant kann nicht gelöscht werden da das Objekt bereits verwendet wird, z.B. in WarenBewegung.
OK

Die Lieferantenadresse wird im "System" bereits verwendet, z.B. in der Waren Bewegung und kann deshalb nicht mehr gelöscht werden.

Abbildung 20 / Buchhaltung / Buchhaltungen / Lieferanten / Bearbeitungsmaske

1.1.5.4 Lieferanten / Exportieren / Importieren

Exportieren

Mit der Schaltfläche

starten Sie den Export der Lieferantendaten.

Export abgeschlossen
Zahlungsverbindungen wurden erfolgreich exportiert. C:\Secdata\MILOffice4\047177200098-01_UK FLORY Musterbuchhaltung 2 (Uebung).lef
- Wollen Sie das Verzeichnis mit der erstellten Datei anzeigen?
Ja
Nein

Mit

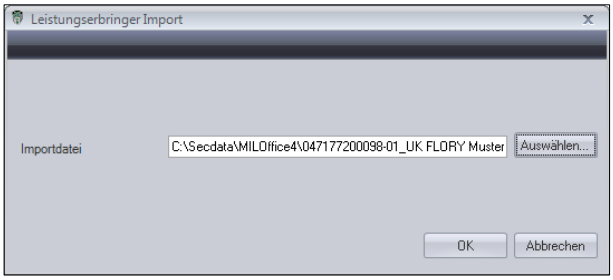
zeigen Sie das den Ordner mit der Exportdatei an.

Abbildung 21 / Buchhaltung / Buchhaltungen / Lieferanten / Export

Importieren

Mit der Schaltfläche

starten Sie den Import der Lieferantendaten.



Mit

importieren Sie die ausgewählten Lieferantendaten.

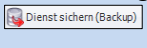
Abbildung 22 / Buchhaltung / Buchhaltungen / Lieferanten / Import

1.1.6 Buchhaltung importieren

1.1.6.1 Importieren

Die Unterfunktion im Ribbon "Buchhaltung".

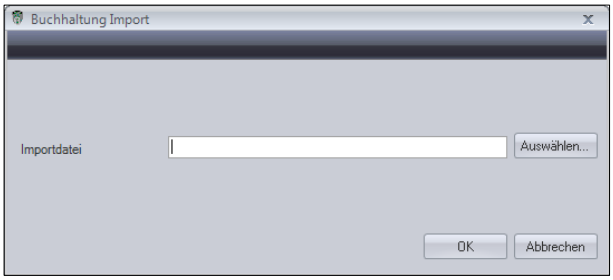
Erster Schritt, um eine Truppenbuchhaltung führen zu können, ist der "Import" des durch das Truppenrechnungswesen generierten Buchhaltungsfiles. Dieses File muss vor dem Dienst bestellt werden. Es besteht keine Möglichkeit, ohne File eine "Buchhaltung" zu erstellen.

Sichern Sie in Absprache mit den übrigen Benutzern vor dem Importieren der "Buchhaltung" den Dienst mittels 

.

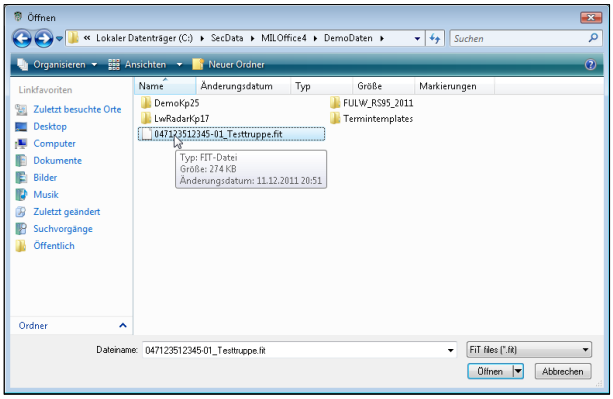
Wählen Sie die Funktion Importieren.

Abbildung 23 / Buchhaltung / Buchhaltungen / Importieren



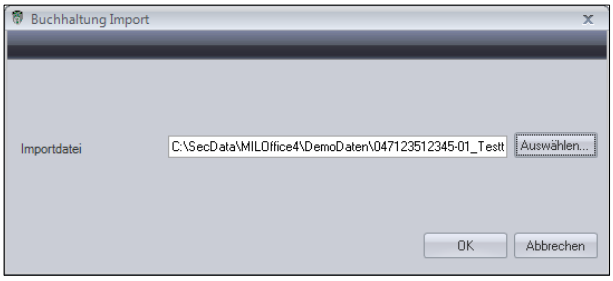
Wählen Sie mit Auswählen Auswählen... den Ablageort der vom Truppenrechnungswesen gelieferten Datei mit der Dateiendung "fit".

Abbildung 24 / Buchhaltung Import / Ablage suchen



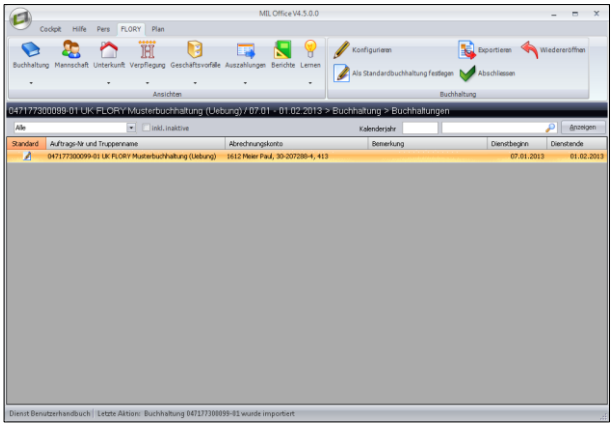
Mögliche Maske für die Datensuche. Mit Öffnen übernehmen Sie die Datei in den Assistenten.

Abbildung 25 / Buchhaltung Import / Ablageort der "fit" Datei



Mit der Schaltfläche OK starten Sie den "Import" der "Buchhaltung"

Abbildung 26 / Buchhaltung Import / Start des Buchhaltungsimport

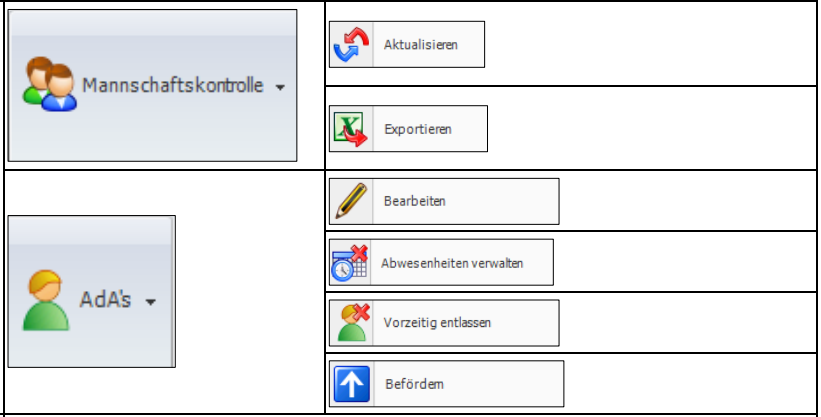
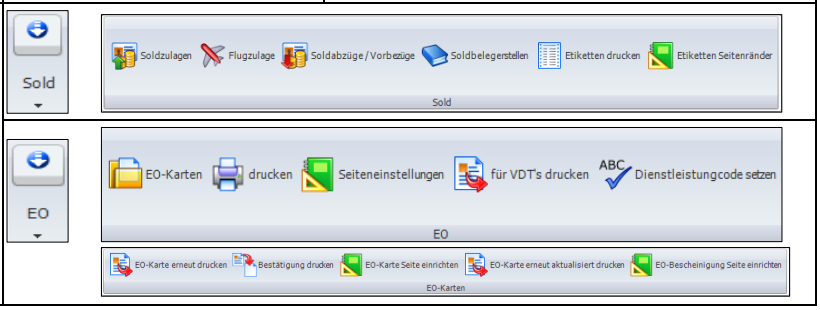


Maske in "FLORY" nach dem "Import" der "Buchhaltung".

Abbildung 27 / Buchhaltung Import / Maske FLORY nach Import

1.1.7 FLORY Mannschaft

1.1.7.1 Mannschaft, Grundsätzlich

Hauptfunktion	Unterfunktion	Zusatzfunktion
		
		

Durch Anwählen der Funktion "Mannschaft" gelangen Sie in den Bereich der Mannschaftskontrolle. Die Bezeichnung Mannschaftskontrolle ist buchhaltungsspezifisch und beinhaltet folgende Bereiche:

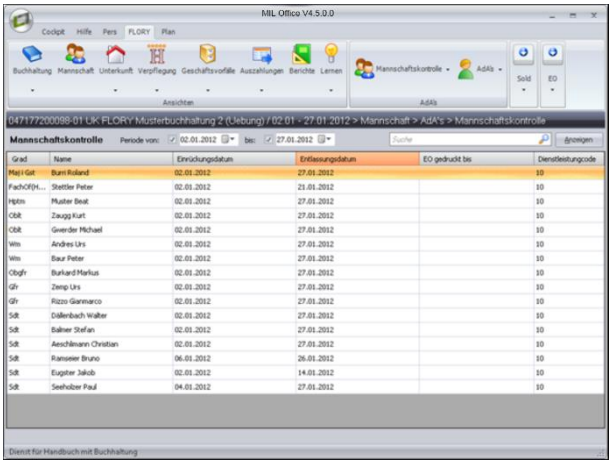
AdA's Aktualisierung der Daten aus dem Pers, Exportfunktion (Excel) sowie AdA spezifische Daten wie bearbeiten, Abwesenheiten verwalten, vorzeitig Entlassen und Befördern.

Sold Verwaltung des Soldes und dessen Bestandteile (Soldzulage, Flugzulage, Soldabzüge / Vorbezüge, Soldbeleg sowie Soldetiketten).

EO Verwalten der EO-Karten, Druck der EO-Karten, EO für VDT, Code der DL.

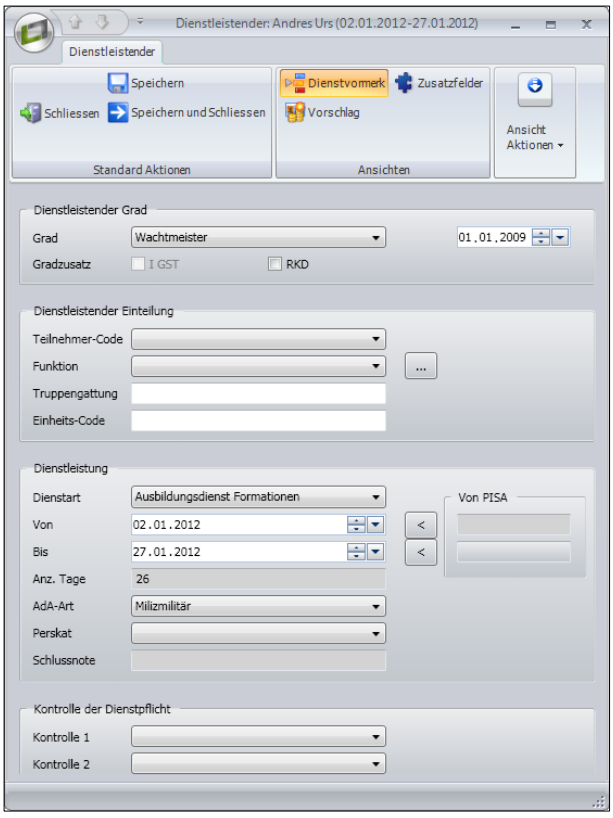
Die Bereiche AdA's resp. Sold zeichnen sich durch folgende Merkmale aus:

- Es werden nur Angaben angezeigt, welche in eine Buchhaltungsperiode fallen, die auf dem File vorhanden ist.
- Alle Daten werden aus dem Pers übernommen.
- Anpassungen im Pers werden nicht automatisch in die Mannschaftskontrolle übernommen, die Aktualisierung muss manuell angesteuert werden (gilt auch für die EO).



Bildschirmansicht mit den Funktionen "Mannschaft". Mit einem Klick auf die Spaltenüberschriften in der Ansicht Mannschaftskontrolle haben Sie die Möglichkeit die Sortierung zu ändern. Mit einem "Doppelklick" auf die Personenzeile wird die Bearbeitungsmaske "Dienstleistender" geöffnet.

Abbildung 28 / Mannschaft / Mannschaftskontrolle



Die mit einem Doppelklick gestartete Bearbeitungsmaske eines AdA.

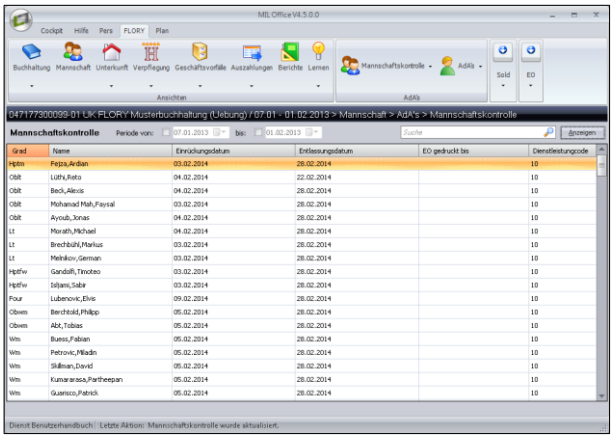
Abbildung 29 / Mannschaft / Mannschaftskontrolle / Bearbeitung Dienstleistender

Ein Reibungsfreies Arbeiten erreichen Sie mit einer detaillierten Aufgabenteilung. Sie vermeiden so Unstimmigkeiten.

1.1.8 Mannschaftskontrolle

1.1.8.1 Erstübernahme

Die Unterfunktion im Ribbon "Mannschaft / Mannschaftskontrolle".



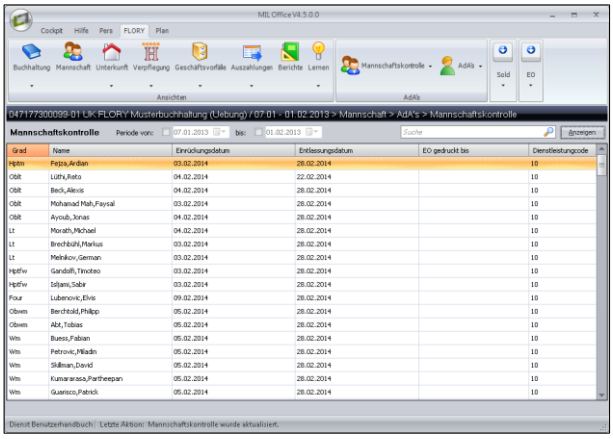
Mit der Schaltfläche Starten Sie die Übernahme der Daten aus dem Register Pers. Es werden alle AdA-Daten mit Dienstvormerk in "FLORY" übernommen.

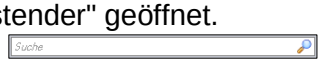
Abbildung 30 / Mannschaft / Mannschaftskontrolle / Importieren

Synchronisation bestätigen
Wollen Sie wirklich die Mannschaftskontrolle mit den Daten aus dem Modul Pers aktualisieren?
Ja
Nein

Bei der der ersten Übernahme der Personendaten aus dem Pers verlangt das "System" eine Bestätigung. Nach dieser ersten Übernahme erfolgt die Aktualisierung jeweils ohne weitere Bestätigung. Treten Abweichungen auf, informiert das "System" mit einer Übersicht über die Änderungen. Die Kenntnisnahme dieser Abweichungen muss mit Ok bestätigt werden.

Abbildung 31 / Mannschaft / Mannschaftskontrolle / Import Bestätigung



Nach dem ersten "Import" zeigt das "System" die Mannschaftskontrolle an. Mit einem Klick auf die Spaltenüberschriften in der Ansicht Mannschaftskontrolle haben Sie die Möglichkeit die Sortierung zu ändern. Mit einem Doppelklick auf die Personenzeile wird die Bearbeitungsmaske "Dienstleistender" geöffnet.
Mit dem Suchfeld 

suchen Sie nach bestimmten Personen, Einrückungs- und Entlassungsdaten.

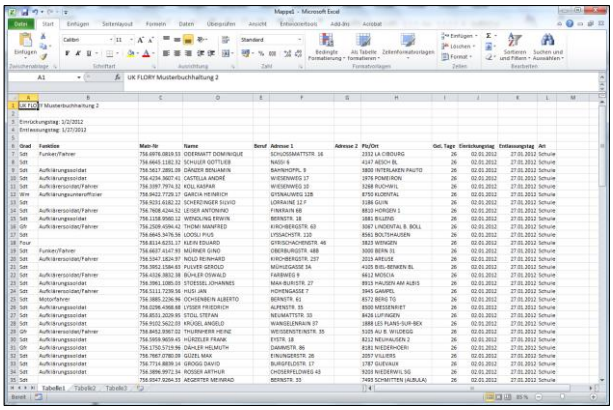
Abbildung 32 / Mannschaft / Mannschaftskontrolle / Mannschaft

Aktualisieren bestehender Daten

Die Mannschaftskontrolle muss im Betrieb der "Buchhaltung" jeweils manuell mit dem Pers aktualisiert werden. Bei der Aktualisierung werden aus dem Pers alle Daten übernommen, welche für die Führung der "Buchhaltung" und deren Bestandteile relevant sind. Abweichungen zum Bestand in der Mannschaftskontrolle werden informativ angezeigt.

1.1.8.2 Mannschaftskontrolle Exportieren

Die Unterfunktion im Ribbon "Mannschaft / Mannschaftskontrolle".



Mit einem Klick auf die Schaltfläche werden, ohne weitere Meldung die Daten der Mannschaftskontrolle in Excel exportiert.

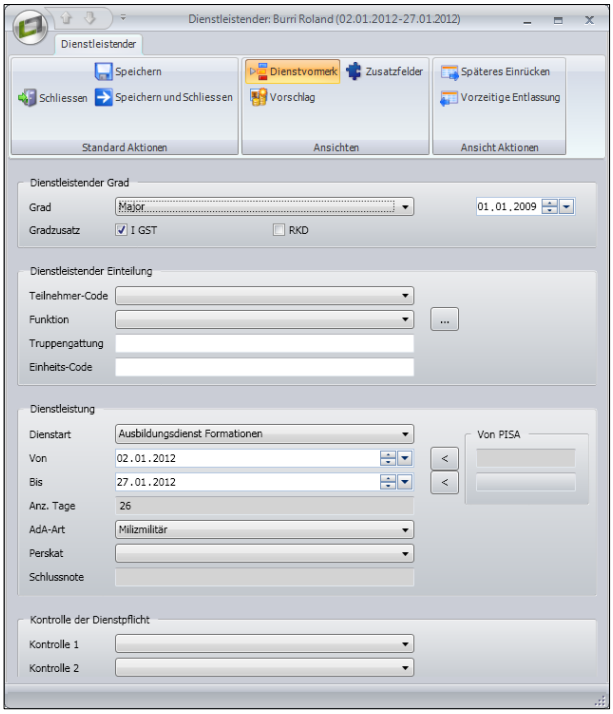
Abbildung 33 / Mannschaft / Mannschaftskontrolle / Export nach Excel

1.1.9 AdA‘s

1.1.9.1 AdA‘s Bearbeiten

Die Unterfunktion im Ribbon "Mannschaft" / AdA‘s.

Die Schaltfläche ist inaktiv, wenn der markierte Ada aktuell keinen gültigen Dienstvormerk aufweist.

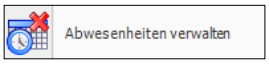


Ist der AdA aktuell im Dienstbetrieb aktiv, öffnet sich mit der Schaltfläche oder mit einem Doppelklick auf die betreffende markieret Zeile die Bearbeitungsmaske „Dienstleistender“ aus dem Register Pers. Die Möglichkeiten zur Bearbeitung dieser Maske sind im Punkt "Dienstleistender / Ansicht Aktionen / Bearbeiten" beschrieben.

Abbildung 34 / Mannschaft / AdA‘s / Bearbeiten

Ein Reibungsfreies Arbeiten erreichen Sie mit einer detaillierten Aufgabenteilung. Sie vermeiden so Unstimmigkeiten.

1.1.9.2 Abwesenheiten verwalten



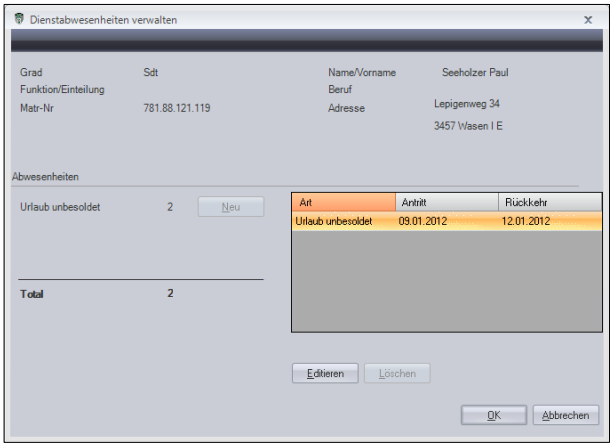
Die Unterfunktion im Ribbon "Mannschaft / AdA's".

Mit der Funktion Abwesenheiten verwalten können die buchhalterisch relevanten Abwesenheiten je AdA angeschaut werden. Die Abwesenheit wird dabei jedoch im Pers eingegeben. Folgende Abwesenheiten werden angezeigt:

- Urlaub unbesoldet
- Besoldung nach Art. 13 der Verordnung über die Militärdienstpflicht (MDV)
- Spitalaufenthalt
- Urlaub gemäss Art. 40 der MDV (wird unter Soldzulage behandelt)

Urlaub unbesoldet

Denken Sie daran vor der Bearbeitung die Mannschaftskontrolle mit dem Modul Pers zu aktualisieren.



Mit der Schaltfläche Editieren kann bei einem unbesoldeten Urlaub noch angegeben werden, dass die "Unterkunft" für die Zeit während des unbesoldeten Urlaubes durchbezahlt wird. Dazu muss das Flag Unterkunft durchbezahlt angekreuzt werden.

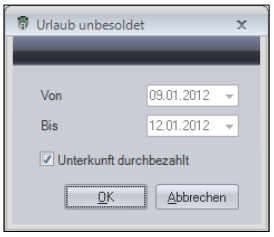
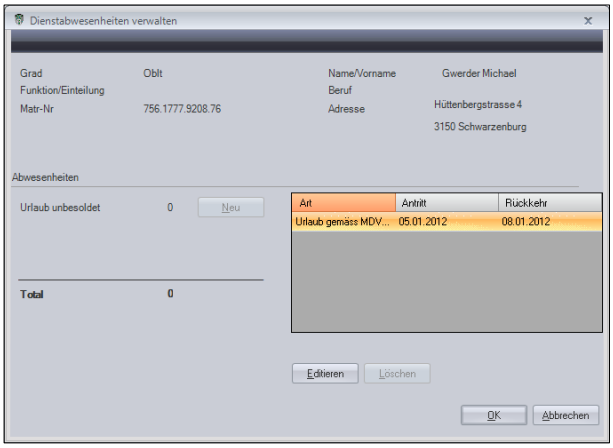


Abbildung 35 / Mannschaft / AdA's / Dienstabwesenheit verwalten / Urlaub

Besoldung nach Art. 13 der MDV

Denken Sie daran vor der Bearbeitung die Mannschaftskontrolle mit dem Modul Pers zu aktualisieren.

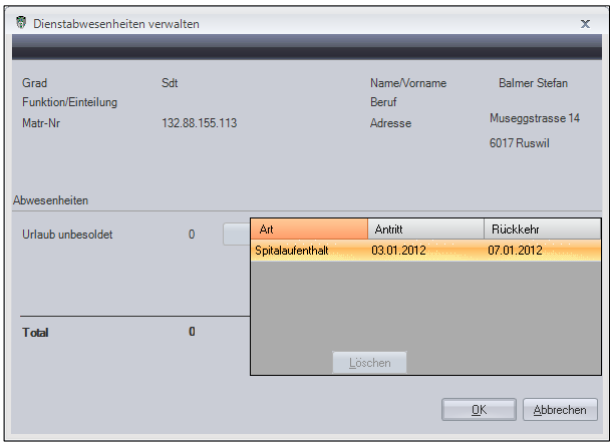


Bei der Besoldung nach "Art. 13 der MDV" handelt es sich um die Besoldung der Tage zwischen zwei Ausbildungsdiensten. Diese Urlaubsart hat zur Folge, dass diese Tage für die Soldberechnung und die EO-Karte verwendet werden, aber bei der Dauer der Dienstleistung nicht angezeigt werden. Dies muss so sein, da die Dienstleistungsdauer gemäss Aufgebotstableau angezeigt werden muss.

Abbildung 36 / Mannschaft / AdA's / Dienstabwesenheit verwalten / Urlaub gem. MDV

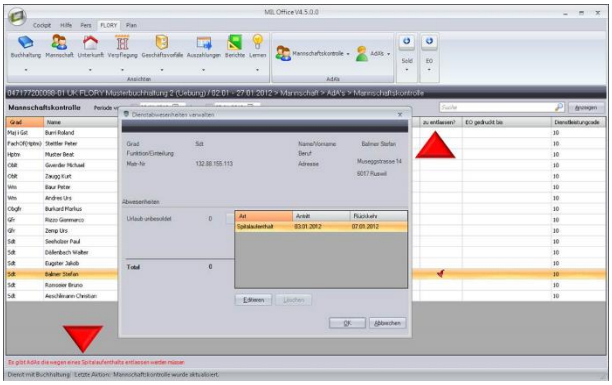
Spitalaufenthalt

Denken Sie daran vor der Bearbeitung die Mannschaftskontrolle mit dem Modul Pers zu aktualisieren.



Die Dienstabwesenheit Spitalaufenthalt führt nicht zu einer unmittelbaren Reaktion des "Systems". Die Ansicht der Mannschaftskontrolle verändert sich, es wird eine neue Spalte eingefügt. Siehe nächstes Printscreen.

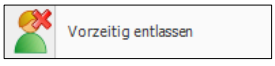
Abbildung 37 / Mannschaft / AdA‘s / Dienstabwesenheit verwalten / Spitalaufenthalt 1



Der entsprechende AdA wird mit einem roten Flag markiert, sobald er gemäss Rechtsgrundlage entlassen werden müsste (nach drei Tagen Spitalaufenthalt). Zudem gibt das "System" unten links eine Warnmeldung aus. Die eigentliche Entlassung muss via Pers (anschliessend Synchronisation der Mannschaftsdaten) erfolgen.

Abbildung 38 / Mannschaft / AdA‘s / Dienstabwesenheit verwalten / Spitalaufenthalt 2

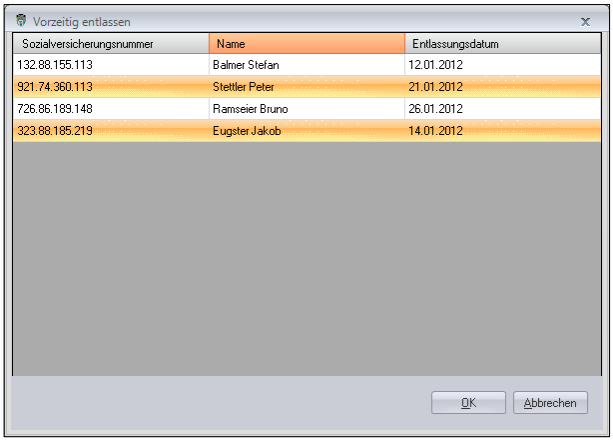
1.1.9.3 Vorzeitig entlassen



Die Unterfunktion im Ribbon "Mannschaft / AdA‘s".

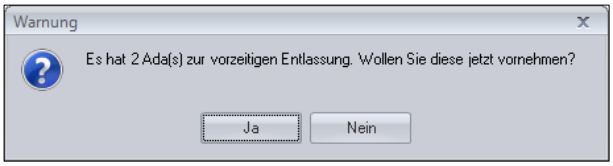
Denken Sie daran vor der Bearbeitung die Mannschaftskontrolle mit dem Modul Pers zu aktualisieren.

Bei Auswahl der Funktion Vorzeitig entlassen führt das "System" eine Operation aus, bei der ermittelt wird, ob zum momentanen Zeitpunkt (Systemzeit) ein AdA entlassen werden muss resp. bereits hätte entlassen werden müssen. Ist dies der Fall, meldet das "System" die Anzahl AdA, die noch zu entlassen sind.



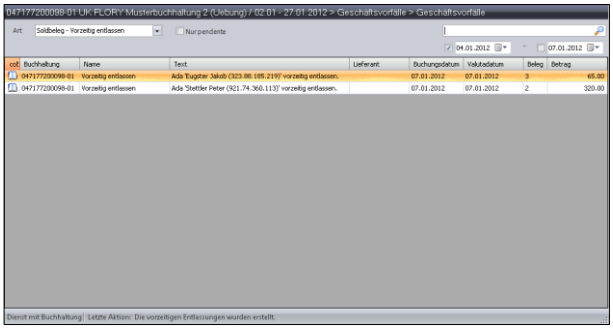
Übersicht der AdA die vorzeitig entlassen werden müssen. Sie haben die Möglichkeit, mit der Schaltfläche OK, für alle oder einzeln markierte AdA den Vorgang fortzusetzen.

Abbildung 39 / Mannschaft / Mannschaftskontrolle / AdA‘s / Vorzeitig entlassen / Liste



Das "System" verlangt von Ihnen eine Betätigung um den Vorgang zu starten.

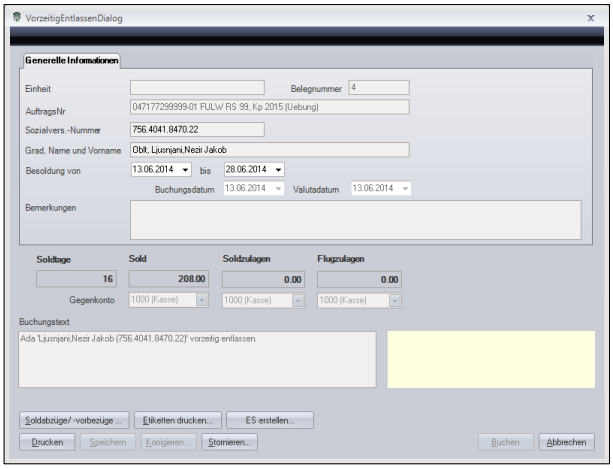
Abbildung 40 / Mannschaft / AdA‘s / Vorzeitig entlassen / Bestätigung



Nach Bestätigung der Abfrage mit "Ja", erstellt das "System" automatisch den entsprechenden Beleg pro AdA. Anschliessend wechselt das "System" in die Ansicht der noch nicht verbuchten "Geschäftsvorfälle" und zeigt die entsprechenden Belege an. Das offene Buch zeigt an, dass der Beleg noch nicht verbucht wurde.

Abbildung 41 / Mannschaft / Mannschaftskontrolle / AdA‘s / Vorzeitig entlassen / Soldbeleg

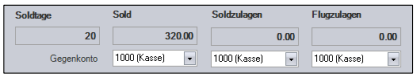
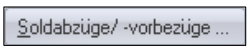
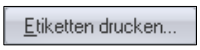
Mit der Schaltfläche Bearbeiten kann nun der erstellte und markierte Beleg angeschaut und bearbeitet werden. Es stehen mehrere Optionen zur Verfügung. Sie haben nun die Möglichkeit, die Soldetikette für diesen einzelnen AdA auszudrucken, die Zahlungsart kann gewählt werden (Kasse oder Post) sowie die Soldab- und Vorbezüge für den vorzeitig entlassenen AdA können bearbeitet werden.



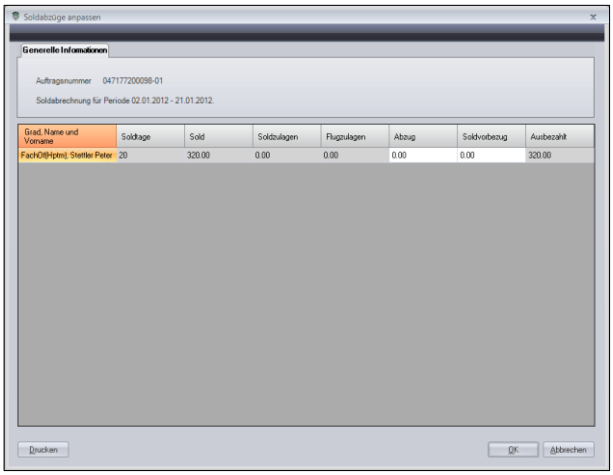
In der Maske "VorzeitigeEntlassungDialog" bearbeiten Sie die Soldzahlung (inkl. Bestandteile) sowie die Ab und Vorbezüge. Die Soldab- und Vorbezüge können hier nun für jeden einzelnen AdA festgelegt werden.

Abbildung 42 / Mannschaft / AdA‘s / Vorzeitig entlassen / Dialog

Feldbeschreibung

Feld	Bemerkungen
Einheit	Wird vom "System" übernommen und angezeigt.
Belegnummer	Die Belegnummer wird durch das "System" automatisch vergeben.
AuftragsNr	Die Auftragsnummer wird durch das "System" automatisch vergeben.
Sozialvers – Nummer	Wird vom "System" übernommen und angezeigt.
Grad, Name, Vorname	Wird vom "System" übernommen und angezeigt.
Besoldung von – bis	Wird von Pers übernommen.
Buchungsdatum	Buchungsdatum.
Valutadatum	Datum an welchem die Buchung finanziell wirksam sein soll.
Bemerkungen	Manuelle Eingabe.
	Buchungsmöglichkeiten.
Buchungstext	Wird aus "Geschäftsvorfall-Definition" übernommen.
	Siehe unten.
	Siehe unten.
	Siehe unten
	Siehe unten.
	Speichern Sie die Anpassungen.
	Buchen oder Abbrechen der Anpassungen. Siehe weiter unten.

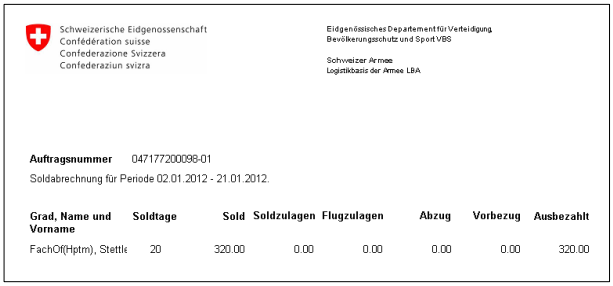
Soldabzüge/ -vorbezüge



Maske für die Bearbeitung von Soldabzug und –vorbezug.

Abbildung 43 / Mannschaft / AdA‘s / Vorzeitig entlassen / Soldabzüge anpassen

Die Soldab- und Vorbezüge können auch nach der Verbuchung angepasst werden, die Buchung ist davon – das "System" verbucht den Bruttosold – nicht betroffen. Die Soldetikette kann mit den geänderten Angaben ausgedruckt werden. Nach Verlassen der Ansicht wird jedoch aus Kontrollgründen wieder der Zustand bei der Buchung hergestellt.


Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Eidgenössisches Departement für Verteidigung, Bevölkerungsschutz und Sport VBS

Schweizer Armee
Logistikbasis der Armee LBA

Auftragsnummer 047177200098-01

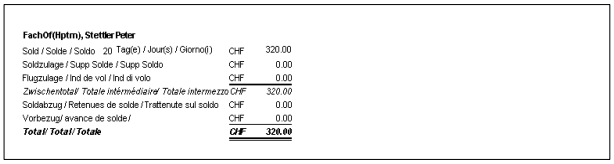
Soldabrechnung für Periode 02.01.2012 - 21.01.2012.

Grad, Name und Vorname	Soldtage	Sold	Soldzulagen	Flugzulagen	Abzug	Vorbezug	Ausbezahlt
FachOf(Hptm), Stettle	20	320.00	0.00	0.00	0.00	0.00	320.00

Ansicht Ausdruck "Beleg".

Abbildung 44 / Mannschaft / AdA‘s / Vorzeitig entlassen / Ausdruck Beleg

Etiketten drucken


FachOf(Hptm), Stettler Peter

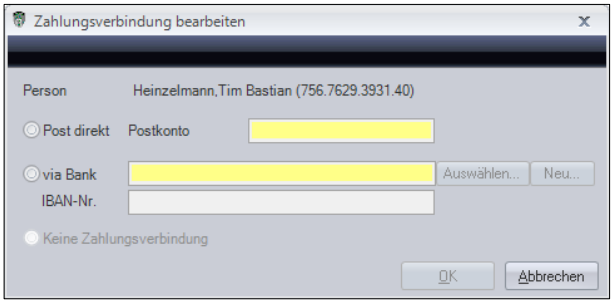
Sold / Solde / Soldo	20 Tag(e) / Jour(s) / Giorno(i)	CHF	320.00
Soldzulage / Supp Solde / Supp Soldo		CHF	0.00
Flugzulage / Ind de vol / Ind di volo		CHF	0.00
Zwischentotal/ Totale intérmédiaire/ Totale intermezzo		*CHF*	*320.00*
Soldabzug / Retenues de solde / Trattenute sul soldo		CHF	0.00
Vorbezug/ avance de solde/		CHF	0.00
Total/ Total/ Totale		***CHF***	***320.00***

Auch für eine Etikette wird ein ganzer Bogen verwendet.

Abbildung 45 / Mannschaft / AdA‘s / Vorzeitig entlassen / Ausdruck Etikette

Einzahlungsschein Drucken

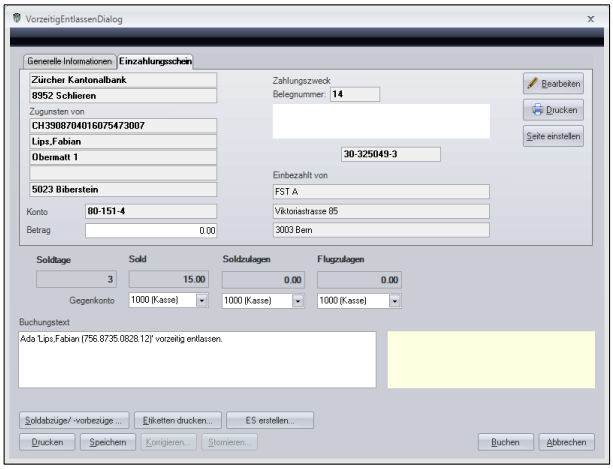
Mit der Schältfläche ES erstellen... erstellen Sie den Einzahlungsschein für den zu Entlassenen AdA.



Hat der AdA keine Zahlungsverbindung zugeordnet, muss diese manuell erfasst (Neu) werden.

Siehe auch den Punkt "Zahlungsverbindungen / Bearbeiten".

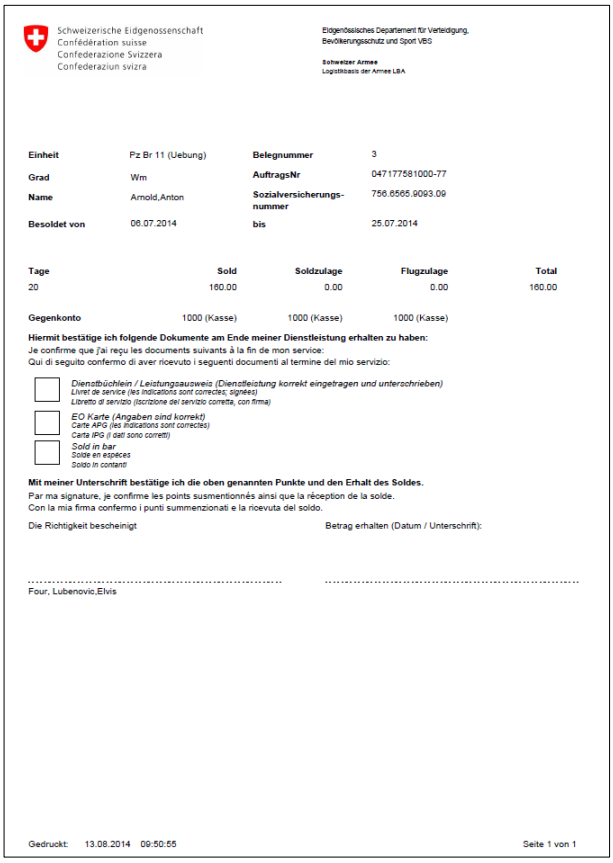
Abbildung 46 / Mannschaft / AdA's / Vorzeitig entlassen / ES erstellen



Hat der AdA eine Bankverbindung zugeordnet, wir diese in einem neuen Register angezeigt. Mit den Schaltflächen Bearbeiten, Drucken und Seite einstellen kann der Einzahlungsschein Weiterverarbeitet, respektive eingestellt werden.

Abbildung 47 / Mannschaft / AdA's / Vorzeitig entlassen / ES erstellen

Drucken



Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Eidgenössisches Departement für Verteidigung, Bevölkerungsschutz und Sport VBS
Schweizer Armee
Logistikbasis der Armee LBA

Einheit	Pz Br 11 (Uebung)	**Belegnummer**	3
Grad	Wm	**AuftragsNr**	047177581000-77
Name	Arnold,Anton	**Sozialversicherungs-nummer**	756.6565.9093.09
Besoldet von	06.07.2014	**bis**	25.07.2014

Tage	**Sold**	**Soldzulage**	**Flugzulage**	**Total**
20	160.00	0.00	0.00	160.00
Gegenkonto	1000 (Kasse)	1000 (Kasse)	1000 (Kasse)	

Hiermit bestätige ich folgende Dokumente am Ende meiner Dienstleistung erhalten zu haben:
Je confirme que j'ai reçu les documents suivants à la fin de mon service:
Qui di seguito confermo di aver ricevuto i seguenti documenti al termine del mio servizio:

☐ *Dienstbüchlein / Leistungsausweis (Dienstleistung korrekt eingetragen und unterschrieben)*
Livret de service (les indications sont correctes; signées)
Libretto di servizio (iscrizione del servizio corretta, con firma)

☐ *EO Karte (Angaben sind korrekt)*
Carte APG (les indications sont correctes)
Carta IPG (i dati sono corretti)

☐ *Sold in bar*
Solde en espèces
Soldo in contanti

Mit meiner Unterschrift bestätige ich die oben genannten Punkte und den Erhalt des Soldes.
Par ma signature, je confirme les points susmentionnés ainsi que la réception de la solde.
Con la mia firma confermo i punti summenzionati e la ricevuta del soldo.

Die Richtigkeit bescheinigt

Betrag erhalten (Datum / Unterschrift):

.....
Four, Lubenovic,Elvis

.....

Gedruckt: 13.08.2014 09:50:55

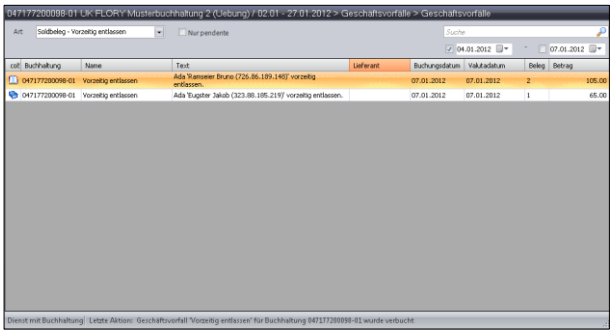
Seite 1 von 1

Ausdruck "Beleg" für vorzeitig Entlassener.

Abbildung 48 / Mannschaft / AdA‘s / Vorzeitig entlassen / Ausdruck Beleg zur Unterschrift

Dieser Ausdruck gilt als Beleg und ist der "Buchhaltung" beizulegen.

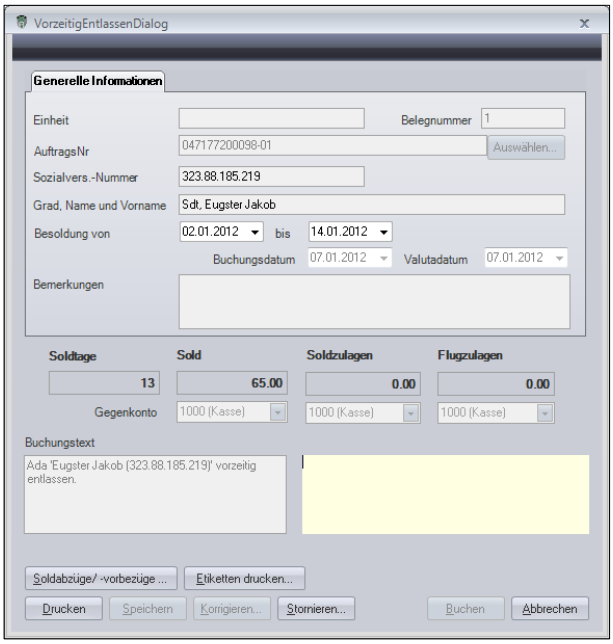
Buchen


047177200098-01 UK FLORY Musterbuchhaltung 2 (Uebung) / 02.01.-27.01.2012 > Geschäftsvorfälle > Geschäftsvorfälle
Art: Soldbeleg - Vorzeitig entlassen
Nur pendente
Suche
04.01.2012
07.01.2012
col Buchhaltung Name Text Lieferant Buchungsdatum Valutadatum Beleg Betrag
047177200098-01 Vorzeitig entlassen Ada Transeier Bruno (726.86.109.140)' vorzeitig entlassen. 07.01.2012 07.01.2012 2 105.00
047177200098-01 Vorzeitig entlassen Ada Trugster Jakob (323.86.105.219)' vorzeitig entlassen. 07.01.2012 07.01.2012 1 65.00
Dienst mit Buchhaltung: Letzte Aktion: Geschäftsvorfall 'Vorzeitig entlassen' für Buchhaltung 047177200098-01 wurde verbucht.

Wird der Beleg nicht gebucht, sondern die Arbeit mit [Speichern] beendet, verbleibt es in den Geschäftsvorfällen als nicht gebucht. Ist der Beleg verbucht, wechselt das "System" in die Ansicht der ausgeführten "Geschäftsvorfälle". Das geschlossene Buch zeigt an, dass das Beleg verbucht ist.

Abbildung 49 / Mannschaft / AdA‘s / Vorzeitig entlassen / Buchen

Stornieren



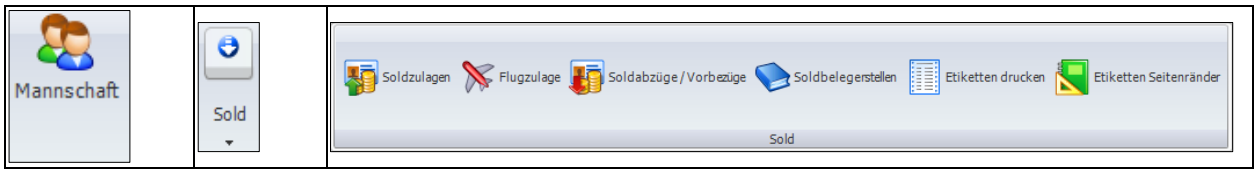
Die Buchung kann, solange Sie sich noch in der gleichen Buchhaltungsperiode befinden, jederzeit storniert werden. Dazu muss über die "Geschäftsvorfälle", Bearbeiten der Beleg geöffnet werden. Nun kann mit der Option Stornieren... die Buchung aufgehoben werden.

Abbildung 50 / Mannschaft / AdA's / Vorzeitig entlassen / Stornieren

1.1.10 Sold

1.1.10.1 Sold, Grundsätzlich

Der Bereich Sold unterteilt sich in folgende Funktionen, die in der Folge in den Details beschrieben werden.



Soldzulagen: Hier können die Berechtigungen für Soldzulagen hinterlegt werden.

Flugzulage: Hier können die Berechtigungen für Flugzulagen hinterlegt werden.

Soldabzüge / Vorbezüge: Hier können die Soldabzüge und Vorbezüge individuell für jeden AdA hinterlegt werden.

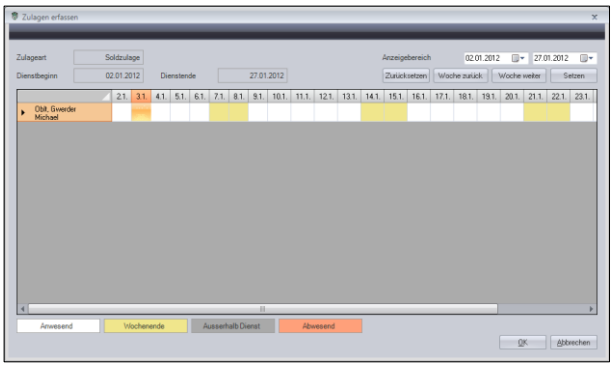
Soldbeleg erstellen: Hier kann das Soldbeleg bei Dienstende resp. Ende der Buchhaltungsperiode erstellt werden.

Etiketten Drucken: Hier können die Soldetiketten für alle AdAs gemäss Mannschaftskontrolle erstellt und gedruckt werden.

Etiketten Seitenränder: Hier können die Seitenränder des Reports eingestellt werden.

1.1.10.2 Soldzulagen / Flugzulagen

Die Unterfunktion im Ribbon "Mannschaft / Sold".



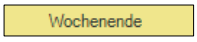
Die Berechtigungen für Soldzulagen müssen manuell auf die einzelnen AdA hinterlegt werden. Dazu markieren Sie in der Mannschaftskontrolle den entsprechenden AdA an und wählen dann Sold / Soldzulage.

Abbildung 51 / Mannschaft / Sold / Soldzulagen

Sie können sich gleichzeitig mehrere AdA in der Übersicht anzeigen lassen, indem Sie sie in der Mannschaftskontrolle markieren.

Wenn Sie den Anzeigebereich ändern wollen, wählen Sie die entsprechenden Daten aus und bestätigen Sie die Eingabe mit Setzen.

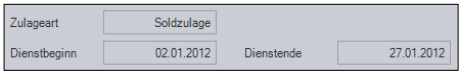
Farbe für Anwesend.



Farbe für Wochenende.

Farbe für ausserhalb Dienst.

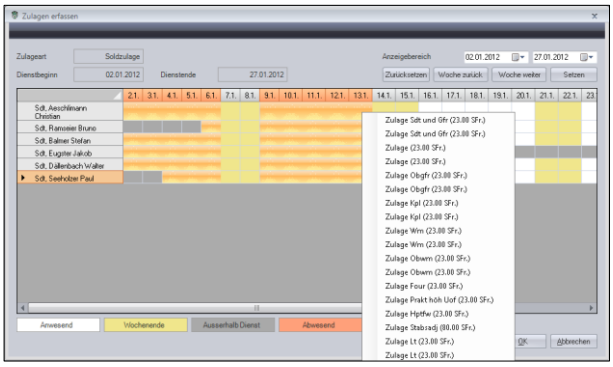
Farbe für Abwesend.



Art der Zulage und Dienstdauer.

Konfigurieren der Maskenanzeige.

Zuordnen / Löschen



Wählen Sie nun den entsprechenden Tag / Tage aus und drücken sie die rechte Maustaste. Nun erscheint eine Auswahlliste mit allen möglichen Ansätzen der Soldzulage. Wählen Sie aus der Liste aus und legen die Berechtigung fest. Bestätigen Sie die Eingaben mit OK.

Abbildung 52 / Mannschaft / Sold / Soldzulagen zuordnen

Zulage Sdt und Gfr (23.00 SFr.)
Zulage Sdt und Gfr (23.00 SFr.)
Zulage (23.00 SFr.)
Zulage (23.00 SFr.)
Zulage Obgfr (23.00 SFr.)
Zulage Obgfr (23.00 SFr.)
Zulage Kpl (23.00 SFr.)
Zulage Kpl (23.00 SFr.)
Zulage Wm (23.00 SFr.)
Zulage Wm (23.00 SFr.)
Zulage Obwm (23.00 SFr.)
Zulage Obwm (23.00 SFr.)
Zulage Four (23.00 SFr.)
Zulage Prakt höh Uof (23.00 SFr.)
Zulage Hptfw (23.00 SFr.)
Zulage Stabsadj (80.00 SFr.)
Zulage Lt (23.00 SFr.)
Zulage Lt (23.00 SFr.)
Zulage Oblt (80.00 SFr.)
Zulage Oblt (80.00 SFr.)
Zulage(n) entfernen

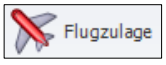
Mit Zulage(n) entfernen können einmal zugewiesene und markierte Soldzulagen entfernt werden.

Abbildung 53 / Mannschaft / Mannschaftskontrolle / Sold / Soldzulagen entfernen

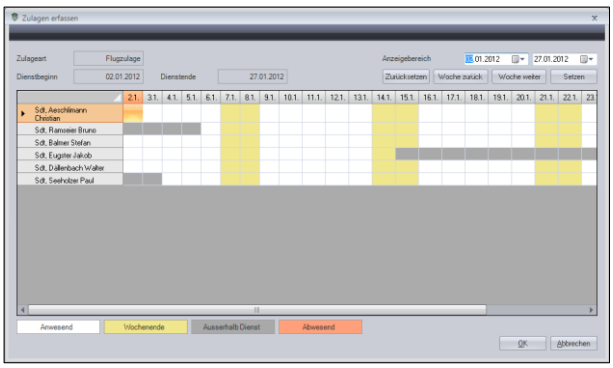
Unbesoldete Urlaube etc. werden – Aktualisierung der Mannschaftskontrolle nicht vergessen – automatisch berücksichtigt. Der Ansatz bleibt in der Berechtigung hinterlegt, wird aber bei Berechnungen nicht berücksichtigt.

Bei Abwesenheiten gemäss Art. 40 MDV bleibt der Ansatz in den Berechtigungen hinterlegt, die Soldzulage wird aber nicht für die Soldauszahlung berücksichtigt.

Flugzulage



Die Unterfunktion im Ribbon "Mannschaft / Sold".

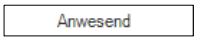


Die Berechtigungen für Flugzulagen müssen manuell auf die einzelnen AdA hinterlegt werden. Dazu markieren Sie den entsprechenden AdA und wählen dann Sold, Flugzulage. Sehen Sie auch den Punkt "Soldzulagen".

Abbildung 54 / Mannschaft / Sold / Flugzulagen

Sie können sich gleichzeitig mehrere AdA in der Übersicht anzeigen lassen, indem Sie sie in der Mannschaftskontrolle markieren.

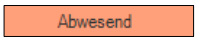
Wenn Sie den Anzeigebereich ändern wollen, wählen Sie die entsprechenden Daten aus und bestätigen Sie die Eingabe mit Setzen.



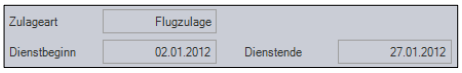
Farbe für Anwesend.

Farbe für Wochenende.

Farbe für ausserhalb Dienst.



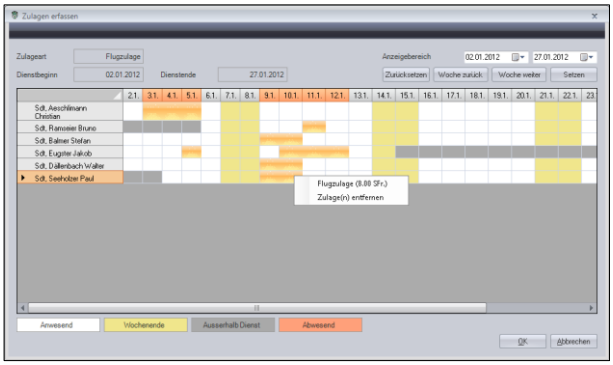
Farbe für Abwesend.



Art der Zulage und Dienstdauer.

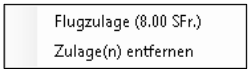
Konfigurieren der Maskenanzeige.

Zuordnen / Löschen



Wählen Sie nun den entsprechenden Tag / Tage aus und drücken sie die rechte Maustaste. Nun erscheint eine Auswahlliste mit dem Ansatz der Flugzulage. Wählen Sie aus der Liste aus und legen die Berechtigung fest. Bestätigen Sie die Eingaben mit OK.

Abbildung 55 / Mannschaft / Sold / Soldzulagen zuordnen



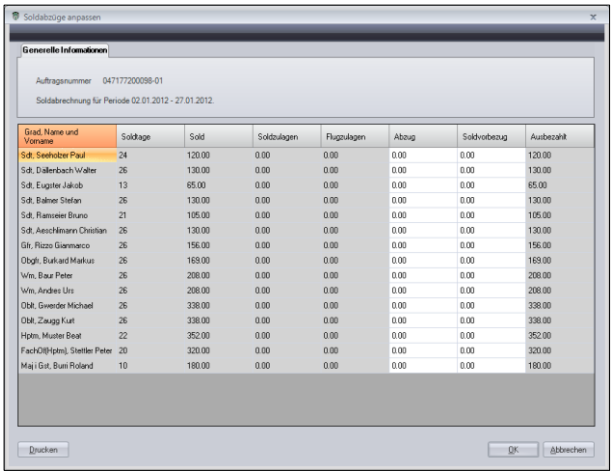
Mit Zulage(n) entfernen können einmal zugewiesene und markierte Flugzulagen entfernt werden.

Abbildung 56 / Mannschaft / Mannschaftskontrolle / Sold / Soldzulagen entfernen

Unbesoldete Urlaube etc. werden – Aktualisierung der Mannschaftskontrolle nicht vergessen – automatisch berücksichtigt. Der Ansatz bleibt in der Berechtigung hinterlegt, wird aber bei Berechnungen nicht berücksichtigt.

1.1.10.3 Soldabzüge / Vorbezüge

Die Unterfunktion im Ribbon "Mannschaft / Sold".


Soldabzüge anpassen
Generelle Informationen
Auftragsnummer 047177200098-01
Soldabrechnung für Periode 02.01.2012 - 27.01.2012.
Grad, Name und Vorname
Soldtage
Sold
Soldzulagen
Flugzulagen
Abzug
Soldvorbezug
Ausbezahlt
Sdt, Seehober Paul 24 120.00 0.00 0.00 0.00 0.00 120.00
Sdt, Dällenbach Walter 26 130.00 0.00 0.00 0.00 0.00 130.00
Sdt, Eugster Jakob 13 65.00 0.00 0.00 0.00 0.00 65.00
Sdt, Balmer Stefan 26 130.00 0.00 0.00 0.00 0.00 130.00
Sdt, Ramseier Bruno 21 105.00 0.00 0.00 0.00 0.00 105.00
Sdt, Aeschimann Christian 26 130.00 0.00 0.00 0.00 0.00 130.00
Gfr, Rizzo Gianmarco 26 156.00 0.00 0.00 0.00 0.00 156.00
Obgfr, Burkard Markus 26 169.00 0.00 0.00 0.00 0.00 169.00
Wm, Baur Peter 26 208.00 0.00 0.00 0.00 0.00 208.00
Wm, Andres Urs 26 208.00 0.00 0.00 0.00 0.00 208.00
Obit, Gwerder Michael 26 338.00 0.00 0.00 0.00 0.00 338.00
Obit, Zaugg Kurt 26 338.00 0.00 0.00 0.00 0.00 338.00
Hptm, Muster Beat 22 352.00 0.00 0.00 0.00 0.00 352.00
Fach Ofi(Hptm), Stettler Peter 20 320.00 0.00 0.00 0.00 0.00 320.00
Maj i Gst, Burri Roland 10 180.00 0.00 0.00 0.00 0.00 180.00
Drucken
OK
Abbrechen

In der Maske "Soldabzüge anpassen" haben Sie eine Übersicht aller AdA mit den verschiedenen Spalten der Soldinformationen. Im weissen Bereich kann ein eventueller Soldab- und Vorbezug eingegeben werden.

Mit einem Klick in die Spaltenüberschrift können Sie die Daten Sortieren.

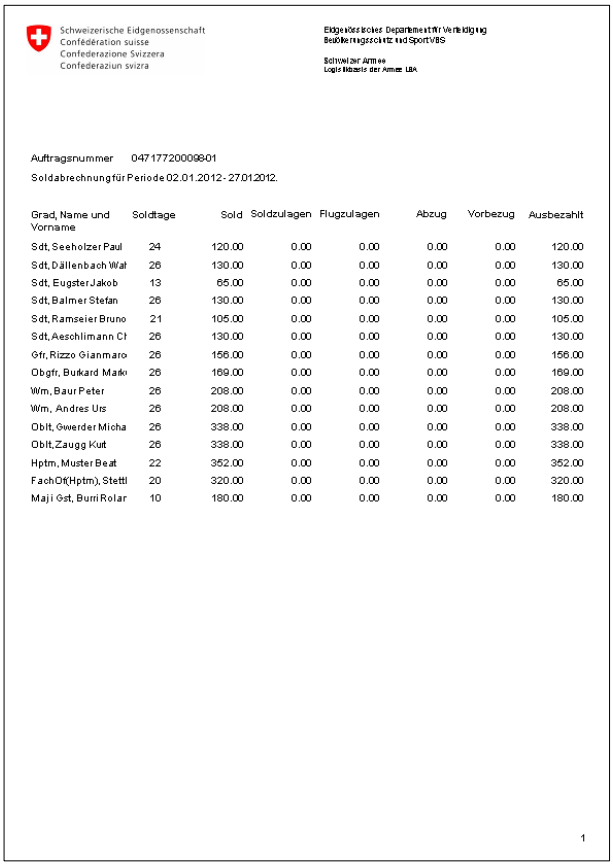
Mit

speichern und verlassen Sie die Eingabemaske.

Abbildung 57 / Mannschaft / Sold / Soldabzüge und –Vorbezüge

Die Soldab- und Vorbezüge können auch nach der Verbuchung angepasst werden, die Buchung ist davon – das "System" verbucht den Bruttosold – nicht betroffen. Die Soldetikette kann mit den geänderten Angaben ausgedruckt werden. Nach Verlassen der Ansicht wird jedoch, aus Kontrollgründen, wieder der Zustand bei der Buchung hergestellt.

Drucken



Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Eidgenössisches Departement für Verteidigung
Bevölkerungsschutz und Sport VBS

Schweizer Armee
Logistikbasis der Armee LBA

Auftragsnummer 047177200098-01

Soldabrechnung für Periode 02.01.2012 - 27.01.2012.

Grad, Name und Vorname	Soldtage	Sold	Soldzulagen	Flugzulagen	Abzug	Vorbezug	Ausbezahlt
Sdt, Seeholzer Paul	24	120.00	0.00	0.00	0.00	0.00	120.00
Sdt, Dällenbach Wal	26	130.00	0.00	0.00	0.00	0.00	130.00
Sdt, Eugster Jakob	13	65.00	0.00	0.00	0.00	0.00	65.00
Sdt, Balmer Stefan	26	130.00	0.00	0.00	0.00	0.00	130.00
Sdt, Ramseier Bruno	21	105.00	0.00	0.00	0.00	0.00	105.00
Sdt, Aeschlimann Cl	26	130.00	0.00	0.00	0.00	0.00	130.00
Gfr, Rizzo Gianmaro	26	156.00	0.00	0.00	0.00	0.00	156.00
Obgfr, Burkard Marki	26	169.00	0.00	0.00	0.00	0.00	169.00
Wm, Baur Peter	26	208.00	0.00	0.00	0.00	0.00	208.00
Wm, Andres Urs	26	208.00	0.00	0.00	0.00	0.00	208.00
Oblt, Gwerder Micha	26	338.00	0.00	0.00	0.00	0.00	338.00
Oblt, Zaugg Kurt	26	338.00	0.00	0.00	0.00	0.00	338.00
Hptm, Muster Beat	22	352.00	0.00	0.00	0.00	0.00	352.00
FachOf(Hptm), Stettl	20	320.00	0.00	0.00	0.00	0.00	320.00
Maj i Gst, Burri Rolar	10	180.00	0.00	0.00	0.00	0.00	180.00

1

Mit der Schaltfläche Drucken erstellen Sie den Report „Soldabrechnung“ für die entsprechende Periode.

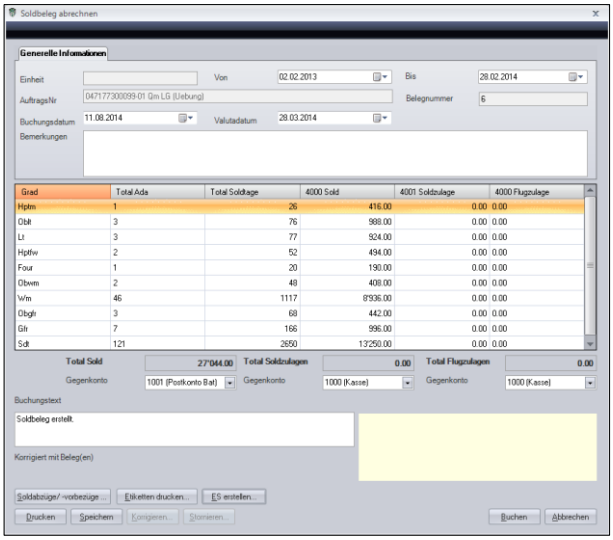
Abbildung 58 / Mannschaft / Sold / Soldabrechnung

1.1.10.4 Soldbeleg erstellen

Die Unterfunktion im Ribbon "Mannschaft / Sold".

Der Soldbeleg kann nur dann erstellt werden, wenn alle vorzeitige Entlassenen verbucht wurden.

Ohne Soldbeleg erstellen kann kein Abschluss der Buchhaltung vorgenommen werden. Dies gilt auch für Buchhaltungen, welche keine „Mannschaftskontrolle“ haben. In einem solchen Fall muss ein Soldbeleg mit dem Betrag 0.00 erstellt und verbucht werden.



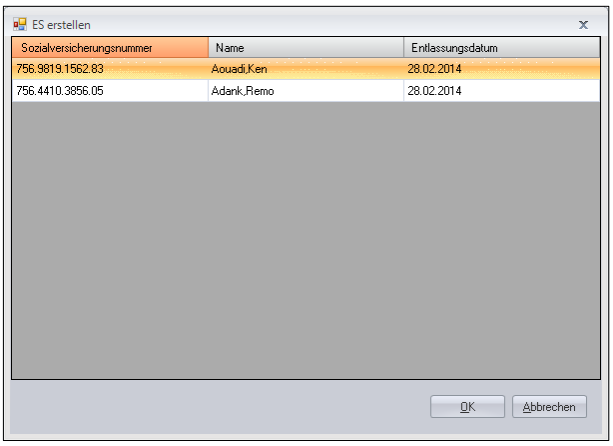
Nach der Berechnung des Soldbelegs zeigt das "System" die Berechnungen an. Hier bestehen diverse Eingabepflichten resp. –möglichkeiten.

Abbildung 59 / Mannschaft / Sold / Soldbeleg abrechnen

Feldbeschreibung

Feld	Bemerkungen
Buchungsdatum (Pflichtfeld)	Buchungsdatum.
Valutadatum (Pflichtfeld)	Datum an welchem die Buchung finanziell wirksam sein soll.
Bemerkungen	Hier können Sie freie Bemerkungen eingeben.
Gegenkonto (Pflichtfeld)	Sie können je Kostenart (Sold, Soldzulage und Flugzulage) auswählen, wie die Zahlung erfolgen soll (Kasse, Post).
Buchungstext	In dieses Feld wird der Buchungstext übertragen, der Text kann manuell ergänzt werden.
Soldabzüge / Vorbezüge	Auch von hier können die Soldabzüge und Vorbezüge bearbeitet werden.
Etiketten drucken	Die Soldetiketten können, mit den aktuellsten Daten, gedruckt werden.
ES erstellen	Für AdA bei welchen eine Zahlungsverbindung hinterlegt ist, kann ein Einzahlungsschein erstellt werden.
Drucken (Pflichtfeld)	Der Soldbeleg muss gedruckt werden.
Speichern	Wenn Sie den Beleg nicht direkt verbuchen wollen sondern noch in die "Geschäftsvorfälle" als nicht verbucht ablegen wollen, haben Sie mit Speichern die Möglichkeit, dies zu tun.
Buchen / Abrechen	Der Beleg wird verbucht oder die Aktion wird verworfen.

ES Erstellen

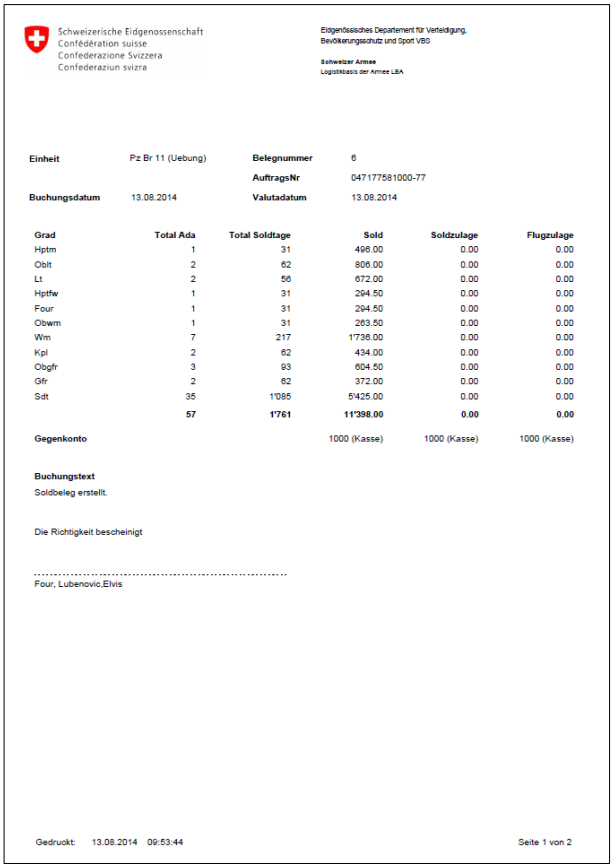


Mittels der Schaltfläche ES erstellen... öffnet sich nebenstehendes Fenster in welchem alle AdA ersichtlich sind, bei welchen eine Zahlungsverbindung hinterlegt wurde. Der AdA kann nun angewählt werden um den Einzahlungsschein zu drucken.

Abbildung 60 / Mannschaft / Sold / Soldbeleg erstellen / ES erstellen

Seite 1

Musterausdruck "Soldbeleg".



Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Eidgenössisches Departement für Verteidigung, Bevölkerungsschutz und Sport VBS
Schweizer Armee
Logistikbasis der Armee LBA

Einheit Pz Br 11 (Uebung) **Belegnummer** 6
AuftragsNr 047177581000-77
Buchungsdatum 13.08.2014 **Valutadatum** 13.08.2014

Grad	Total Ada	Total Soldtage	Sold	Soldzulage	Flugzulage
Hptm	1	31	496.00	0.00	0.00
Oblt	2	62	806.00	0.00	0.00
Lt	2	56	672.00	0.00	0.00
Hptfw	1	31	294.50	0.00	0.00
Four	1	31	294.50	0.00	0.00
Obwm	1	31	263.50	0.00	0.00
Wm	7	217	1'736.00	0.00	0.00
Kpl	2	62	434.00	0.00	0.00
Obgfr	3	93	604.50	0.00	0.00
Gfr	2	62	372.00	0.00	0.00
Sdt	35	1'085	5'425.00	0.00	0.00
	57	**1'761**	**11'398.00**	**0.00**	**0.00**
Gegenkonto			1000 (Kasse)	1000 (Kasse)	1000 (Kasse)

Buchungstext
Soldbeleg erstellt.

Die Richtigkeit bescheinigt

.....
Four, Lubenovic,Elvis

Gedruckt: 13.08.2014 09:53:44 Seite 1 von 2

Seite 2

FULW RS 99, Kp 2015 (Uebung)

Urlaub - unbesoldet

Grad	Name	Von	Bis	AnzahlTage
Lt	Stadler,Luca	13.06.2014	17.06.2014	3

Die Richtigkeit bescheinigt

.....
Four, Lubenovic,Elvis

Abbildung 61 / Mannschaft / Sold / Druck Soldbeleg

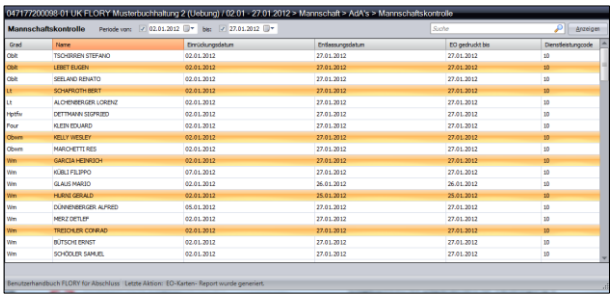
Wenn Sie die Totale der einzelnen Spalten (Bsp.: Soldtage) interessieren, so sind diese auf der gedruckten Version des Soldbeleges ersichtlich.

Dieser Ausdruck gilt als Beleg und ist der "Buchhaltung" beizulegen.

1.1.10.5 Etiketten drucken

Die Unterfunktion im Ribbon "Mannschaft / Sold".

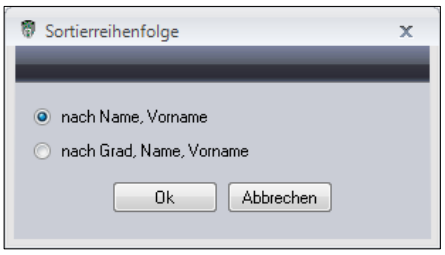
Mit der Schaltfläche starten Sie zu einem beliebigen Zeitpunkt den Vorgang zum Drucken der Soldetiketten für die Beschriftung der "Soldsäckli". Das "System" berechnet den, zum Zeitpunkt des Druckes (Soldperiode) im "System" vorhanden Datenstand und erstellt entsprechend die Soldetiketten.



Für den Druck, markieren Sie einen oder mehrere AdA in der Ansicht Mannschaftskontrolle und betätigen die Schaltfläche

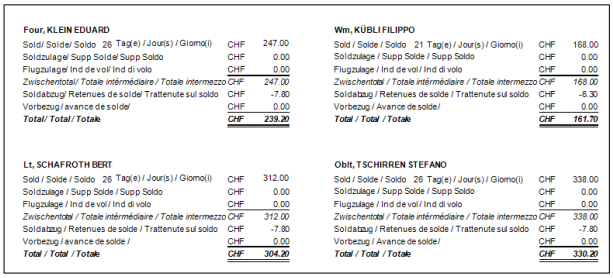
.

Abbildung 62 / Mannschaft / Sold / Etiketten drucken



Nach der Auswahl haben Sie noch die Möglichkeit die Sortierung zu beeinflussen.

Abbildung 63 / Mannschaft / Sold / Etiketten drucken / Reihenfolge



Four, KLEIN EDUARD

Sold/ Solde/ Soldo 26 Tag(e) / Jour(s) / Giorno(i)	CHF	247.00
Soldzulage/ Supp Solde/ Supp Soldo	CHF	0.00
Flugzulage/ Ind de vol/ Ind di volo	CHF	0.00
Zwischentotal/ Totale intérmédiaire / Totale intermezzo	CHF	*247.00*
Soldabzug/ Retenues de solde/ Trattenute sul soldo	CHF	-7.80
Vorbezug / avance de solde/	CHF	0.00
Total/ Total/ Totale	***CHF***	***239.20***

Wm, KÜBLI FILIPPO

Sold / Solde / Soldo 21 Tag(e) / Jour(s) / Giorno(i)	CHF	168.00
Soldzulage / Supp Solde / Supp Soldo	CHF	0.00
Flugzulage / Ind de vol / Ind di volo	CHF	0.00
Zwischentotal / Totale intérmédiaire / Totale intermezzo	CHF	*168.00*
Soldabzug / Retenues de solde / Trattenute sul soldo	CHF	-6.30
Vorbezug / Avance de solde/	CHF	0.00
Total / Total / Totale	***CHF***	***161.70***

Lt, SCHAFROTH BERT

Sold / Solde / Soldo 26 Tag(e) / Jour(s) / Giorno(i)	CHF	312.00
Soldzulage / Supp Solde / Supp Soldo	CHF	0.00
Flugzulage / Ind de vol / Ind di volo	CHF	0.00
Zwischentotal / Totale intérmédiaire / Totale intermezzo	CHF	*312.00*
Soldabzug / Retenues de solde / Trattenute sul soldo	CHF	-7.80
Vorbezug / avance de solde /	CHF	0.00
Total / Total / Totale	***CHF***	***304.20***

Oblt, TSCHIRREN STEFANO

Sold / Solde / Soldo 26 Tag(e) / Jour(s) / Giorno(i)	CHF	338.00
Soldzulage / Supp Solde / Supp Soldo	CHF	0.00
Flugzulage / Ind de vol / Ind di volo	CHF	0.00
Zwischentotal / Totale intérmédiaire / Totale intermezzo	CHF	*338.00*
Soldabzug / Retenues de solde / Trattenute sul soldo	CHF	-7.80
Vorbezug / Avance de solde/	CHF	0.00
Total / Total / Totale	***CHF***	***330.20***

Muster Ausdruck "Soldetiketten".

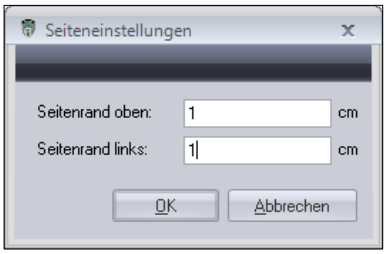
Abbildung 64 / Mannschaft / Sold / Muster Etiketten Ausdruck

Sobald der Soldbeleg gespeichert oder verbucht ist, keine weiteren Perioden mehr folgen und der Abschluss der Periode, für welche der Soldbeleg erstellt wurde, noch nicht erstellt wurde ,können die Soldetiketten nur noch via den Soldbeleg ausgedruckt werden.

Die Soldetiketten werden zusammen mit den Soldsäckli via Formularpaket Sold geliefert.

1.1.10.6 Etiketten Seitenränder

Die Unterfunktion im Ribbon "Mannschaft / Sold".



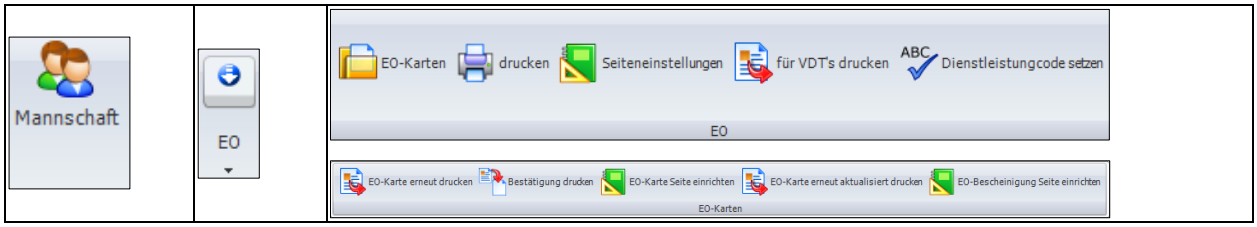
Mit dieser Einstellung können die Seitenränder des Report's Etiketten angepasst werden.

Abbildung 65 / Mannschaft / Sold / Einstellung der Seitenränder

1.1.11 EO

1.1.11.1 EO, Grundsätzlich

Der Bereich EO unterteilt sich in folgende Funktionen, die in der Folge in den Details beschrieben werden.



EO-Karten: Hier können die EO-Karten nach dem ersten Druck erneut gedruckt resp. die Bestätigungen angesteuert werden.

Drucken: Mit Hilfe dieser Funktion erfolgt der Erstdruck der EO-Karte.

Seiteneinstellungen: Mit dieser Einstellung können die Seitenränder der Report's angepasst werden.

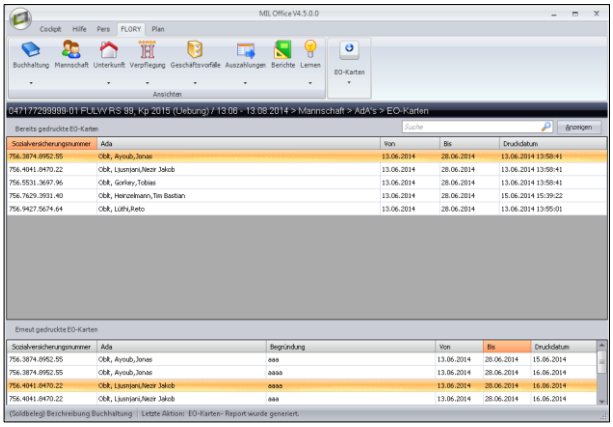
Für VDT‘s drucken: Hier können die EO-Karten für die Vereinzelten Diensttage gedruckt werden.

Dienstleistungscode setzen: Mit dieser Funktion kann dem AdA der Dienstleistungscode für die EO-Karte zugewiesen werden.

1.1.11.2 EO-Karten (Verwalten)

Die Unterfunktion im Ribbon "Mannschaft / EO".

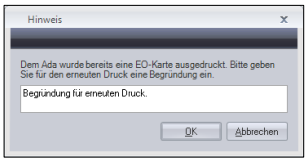
Mit der Schaltfläche haben Sie die Möglichkeit EO–Karten erneut auszudrucken.



Übersicht mit den AdA deren EO-Karten bereits erstellt wurden (oberer Maskenbereich). Im unteren Maskenteil werden die AdA aufgelistet für die bereits eine weitere EO-Karte ausgedruckt wurde.
Die Suchfunktion erleichtert Ihnen das Finden eines AdA.

Abbildung 66 / Mannschaft / EO / erneuter Ausdruck EO – Karten

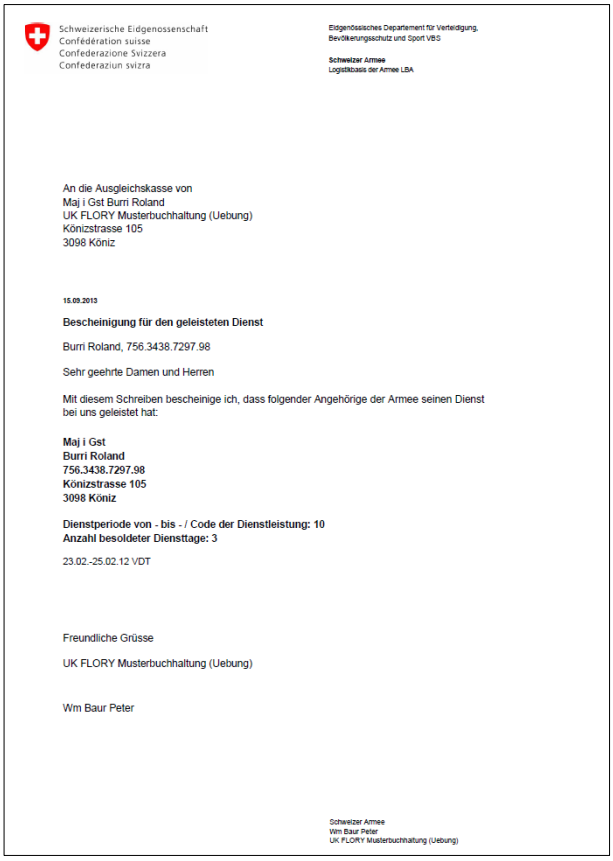
EO Karten können für mehrere AdA's ausgedruckt werden. Mit den Tasten Shift" und "Ctrl" können, auf bekannte Weise mehrere AdA's markiert werden.


Hinweis
Dem Ada wurde bereits eine EO-Karte ausgedruckt. Bitte geben Sie für den erneuten Druck eine Begründung ein.
Begründung für erneuten Druck.
OK
Abbrechen

Beim erneuten Ausdruck einer EO-Karte muss eine Begründung eingegeben werden.

Abbildung 67 / Mannschaft / EO / erneuter Ausdruck EO – Karten / Begründung

Mit der Schaltfläche erstellen Sie eine Bestätigung für die Ausgleichskasse des markierten AdA.



Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Eidgenössisches Departement für Verteidigung, Bevölkerungsschutz und Sport VBS

Schweizer Armee
Logistikbasis der Armee LBA

An die Ausgleichskasse von
Maj i Gst Burri Roland
UK FLORY Musterbuchhaltung (Uebung)
Könizstrasse 105
3098 Köniz

15.09.2013

Bescheinigung für den geleisteten Dienst

Burri Roland, 756.3438.7297.98

Sehr geehrte Damen und Herren

Mit diesem Schreiben bescheinige ich, dass folgender Angehörige der Armee seinen Dienst bei uns geleistet hat:

Maj i Gst
Burri Roland
756.3438.7297.98
Könizstrasse 105
3098 Köniz

Dienstperiode von - bis - / Code der Dienstleistung: 10
Anzahl besoldeter Diensttage: 3

23.02.-25.02.12 VDT

Freundliche Grüsse

UK FLORY Musterbuchhaltung (Uebung)

Wm Baur Peter

Schweizer Armee
Wm Baur Peter
UK FLORY Musterbuchhaltung (Uebung)

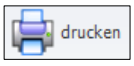
Muster der erstellten "Bestätigung".

Abbildung 68 / Mannschaft / EO / Ausdruck EO – Karten Bestätigung

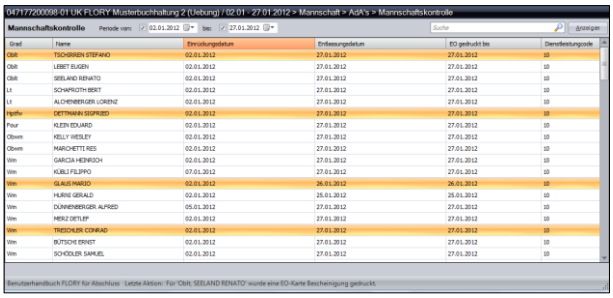
Es ist nicht möglich, für mehr als einen AdA gleichzeitig die EO-Karte erneut zu drucken.

In der Mannschaftskontrolle wird je AdA immer angezeigt, bis zu welchem Datum die "EOKarte(n)" bereits gedruckt ist / sind.

1.1.11.3 Drucken



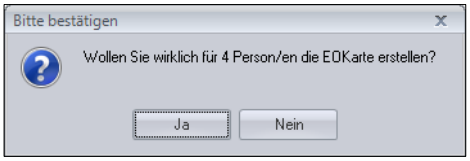
Die Unterfunktion im Ribbon "Mannschaft / EO".



Für den Druck, markieren Sie einen oder mehrere AdA in der Ansicht Mannschaftskontrolle und betätigen die Schaltfläche

.

Abbildung 69 / Mannschaft / EO / Ausdruck EO – Karten

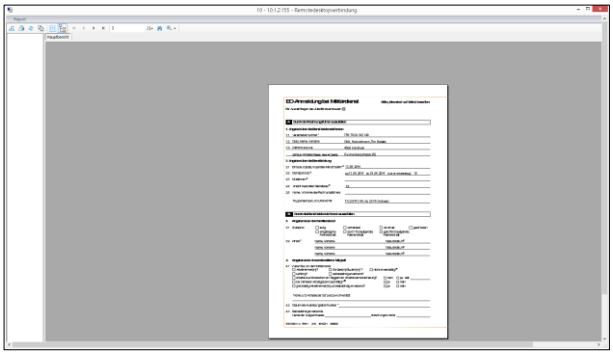


Bestätigen Sie den Vorgang.

Abbildung 70 / Mannschaft / EO / Ausdruck - Bestätigung

Geben Sie das Stichdatum des EO–Kartendrucks ein. Angezeigt wird das Entlassungsdatum des Dienstes.
(Bsp.: nach dem zehnten Tag in der Rekrutenschule, etc.). Mit dieser Funktion kann der Druck der EO-Karten (bei längeren Diensten) in die gewünschten Perioden aufgeteilt werden.

Abbildung 71 / Mannschaft / EO / Ausdruck - Stichtag



Die Ansicht der Maske Report sind Selbsterklärend. Einfach ausprobieren.

Wichtig: Speichern Sie den Report bei Bedarf als PDF. Das voreingestellte Format „.rpt“ kann im Normalfall nicht geöffnet werden.

Abbildung 72 / Mannschaft / EO / Reportansicht

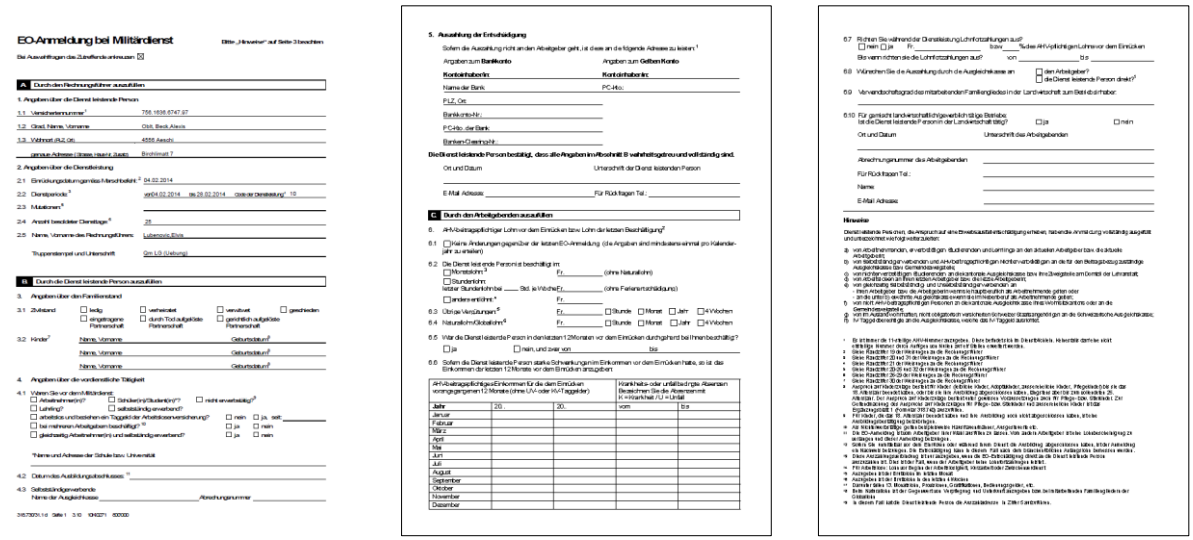


Abbildung 73 / Mannschaft / EO / Muster Ausdruck

Bei AdAs, die sowohl auf der Mannschaftskontrolle sind als auch Abrechnungen über vereinzelte Diensttage aufweisen, wird „nur“ eine Karte erstellt.

Durch Anwahl von mehreren AdAs in der Mannschaftskontrollen werden alle EO-Karten gleichzeitig erstellt.

1.1.11.4 EO Karten neu, aktualisiert Drucken

Mit der Schaltfläche wird Ihnen eine zusätzliche "Menüleiste" angezeigt, mit diesen Funktionen haben Sie die Möglichkeit eine aktualisierte, zum Beispiel nachträglich erfasste vereinzelte Diensttage, EO-Karte erneut auszudrucken. Auch die Bestätigung lässt sich erneut und ebenfalls aktualisiert ausdrucken.

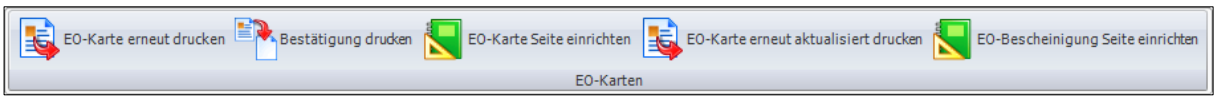


Abbildung 74 / Mannschaft / EO / Ausdruck zusätzliche EO – Karte / Menüleiste

Das Abbild einer zusätzlichen EO-Karte, die angepassten Daten werden aktualisiert ausgegeben.

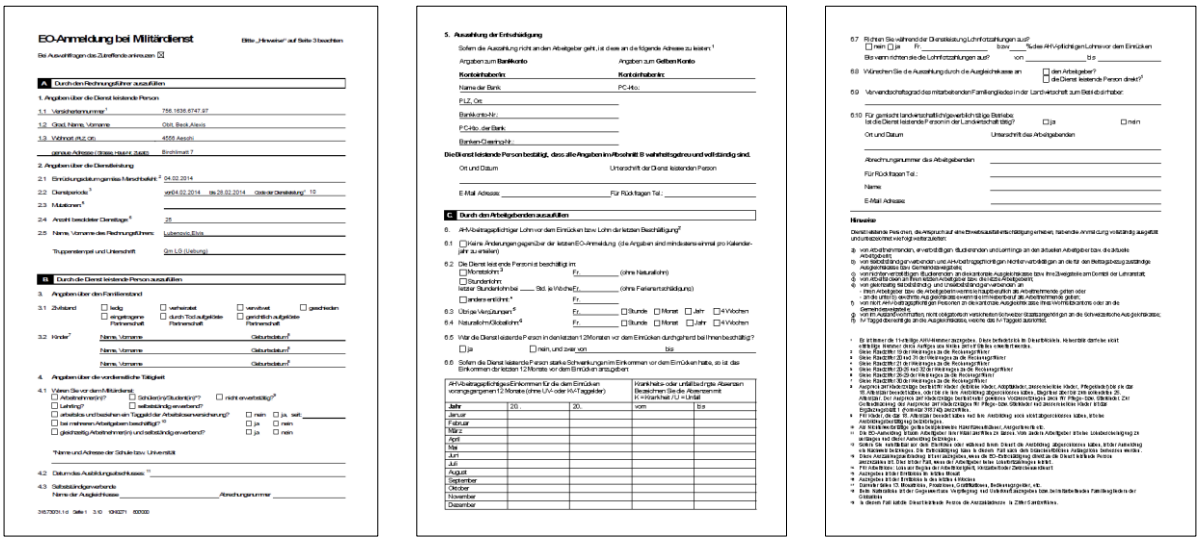
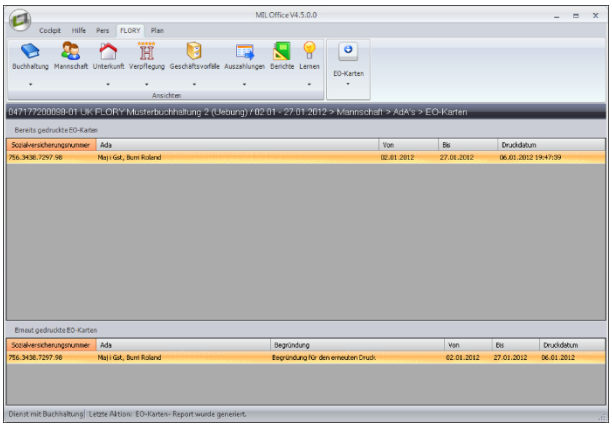


Abbildung 75 / Mannschaft / EO / Ausdruck zusätzliche EO – Karte / Muster Ausdruck

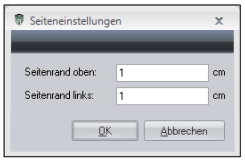


Die Maske EO-Karten mit einer erneut gedruckten EO-Karte.

Abbildung 76 / Mannschaft / EO / Ausdruck EO – Karten

1.1.11.5 Seiteneinstellungen

Die Unterfunktion im Ribbon "Mannschaft / EO".



Geben Sie in dieser Maske den Seitenrand ein. Diese Einstellung muss für den EO-Kartendruck und die Bestätigung eingegeben werden, wenn mit der Standardeinstellung nicht korrekt gedruckt wird.

Abbildung 77 / Mannschaft / EO / Einstellung Seitenrand

1.1.11.6 Für VDT‘s drucken

Die Unterfunktion im Ribbon "Mannschaft / EO".

Mit Hilfe dieser Funktion können die EO-Karten für AdAs erstellt werden, die nicht auf der Mannschaftskontrolle aufgeführt sind, da sie "nur" über eine Abrechnung für vereinzelte Diensttage besoldet werden.

Der in der Mannschaftskontrolle angewählte AdA hat keinen Einfluss auf die Funktion für VDT’s drucken

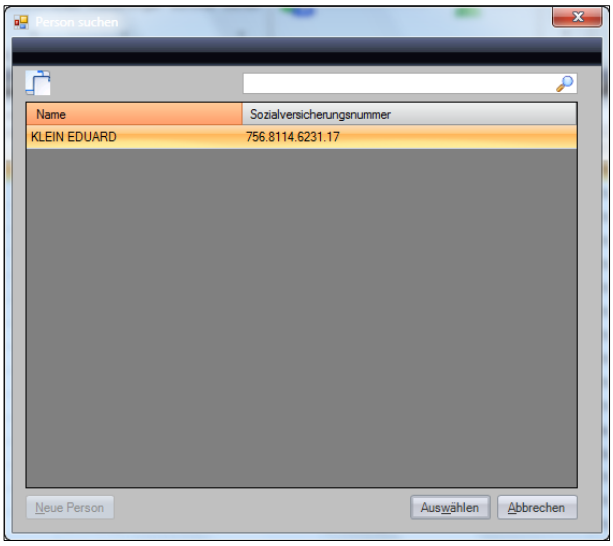
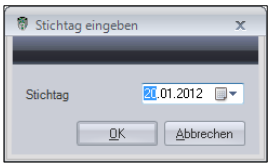
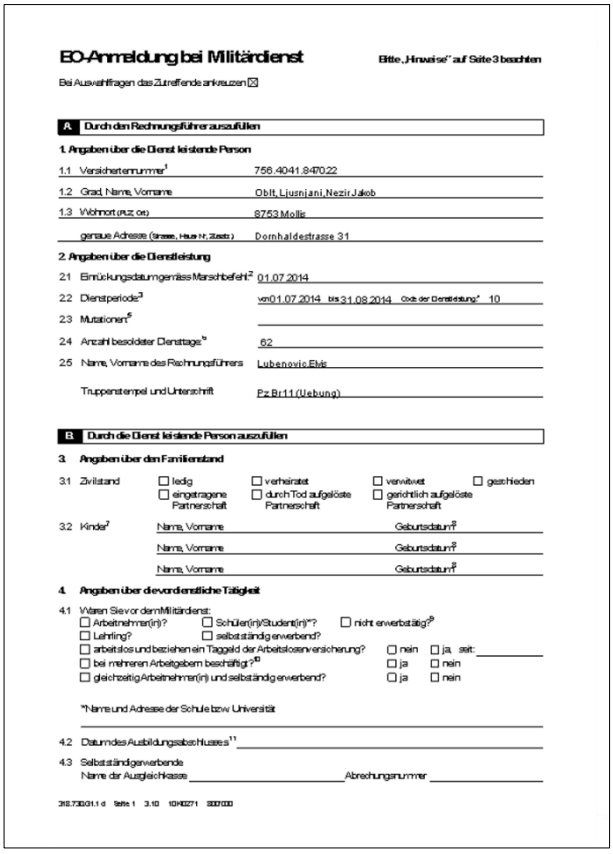


Abbildung 78 / Mannschaft / EO / Maske VDT‘s drucken

In der Übersicht werden nun diejenigen AdAs angezeigt, für welche eine Abrechnung über vereinzelte Diensttage erstellt wurde (Verbucht) und deren EO-Karte noch nicht ausgedruckt wurde. Mit Auswählen gehen Sie weiter zum nächsten Schritt und geben ein Stichdatum ein.





EO-Anmeldung bei Militärdienst

Bitte „Hinweise" auf Seite 3 beachten

Bei Auswahlfragen das Zutreffende ankreuzen ☒

A Durch den Rechnungsführer auszufüllen

1. Angaben über die Dienst leistende Person

1.1 Versichertennummer[1] 756.4041.8470.22

1.2 Grad, Name, Vorname Oblt, Ljusnjani, Nezir Jakob

1.3 Wohnort (PLZ, Ort) 8753 Mollis

genaue Adresse (Strasse, Haus-Nr, Etage) Dornhaldestrasse 31

2. Angaben über die Dienstleistung

2.1 Einrückungsdatum gemäss Marschbefehl[2] 01.07.2014

2.2 Dienstperiode[3] von 01.07.2014 bis 31.08.2014 Code der Dienstleistung[4] 10

2.3 Mutationen[5]

2.4 Anzahl besoldeter Diensttage[6] 62

2.5 Name, Vorname des Rechnungsführers Lubenovic Elvir

Truppenstempel und Unterschrift Pz Bn 11 (Uebung)

B Durch die Dienst leistende Person auszufüllen

3. Angaben über den Familienstand

3.1 Zivilstand ☐ ledig ☐ verheiratet ☐ verwitwet ☐ geschieden ☐ eingetragene Partnerschaft ☐ durch Tod aufgelöste Partnerschaft ☐ gerichtlich aufgelöste Partnerschaft

3.2 Kinder[7] Name, Vorname Geburtsdatum[8]

Name, Vorname Geburtsdatum[8]

Name, Vorname Geburtsdatum[8]

4. Angaben über die vordienstliche Tätigkeit

4.1 Waren Sie vor dem Militärdienst:
☐ Arbeitnehmer(in)? ☐ Schüler(in)/Student(in)*? ☐ nicht erwerbstätig?[9]
☐ Lehrling? ☐ selbständig erwerbend?
☐ arbeitslos und beziehen ein Taggeld der Arbeitslosenversicherung? ☐ nein ☐ ja, seit:
☐ bei mehreren Arbeitgebern beschäftigt?[10] ☐ ja ☐ nein
☐ gleichzeitig Arbeitnehmer(in) und selbständig erwerbend? ☐ ja ☐ nein

*Name und Adresse der Schule bzw. Universität

4.2 Datum des Ausbildungsabschlusses[11]

4.3 Selbständigerwerbende
Name der Ausgleichskasse Abrechnungsnummer

Muster Report EO-Anmeldung für vereinzelte "Diensttage (VDT's)".

Abbildung 79 / Mannschaft / EO / Maske VDT's drucken / Musterreport

Nach der Erstellung der EO-Karte ist auch dieser AdA in der Übersicht unter verwalten zu finden. Dort kann wenn nötig die EO-Karte erneut ausgedruckt werden.

Ein AdA, der auf der Mannschaftskontrolle aufgeführt ist und für welchen noch eine Abrechnung über vereinzelte Diensttage erstellt wurde, bekommt nur eine EO-Karte.

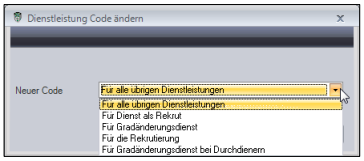
Der auf der EO-Karte zur Verfügung stehende Platz unter „Mutationen" reicht aus, um ca. acht Dienstperioden (Bsp.: 12.03. – 12.03.09 VDT) gleichzeitig anzuzeigen. Danach muss eine separate Karte erstellt werden.

1.1.11.7 Dienstleistungscode setzen

Die Unterfunktion im Ribbon "Mannschaft / EO".

Die durch PISA zugestellten Personendaten enthalten in der Regel (Ausnahme: Rekrutierung) alle nötigen Angaben, um den Code der Dienstleistung automatisch berechnen zu können. Das "System" versieht daher jeden AdA mit einem Code. Sollte dieser Vorschlag nicht korrekt sein, so kann mit der Funktion Dienstleistungscode setzen ein neuer Code vergeben werden. Wählen Sie den zu bearbeitenden AdA an und klicken Sie auf Dienstleistungscode setzen

Um bei mehreren AdAs gleichzeitig den Code zu ändern – Voraussetzung ist, dass sie den gleichen Code benötigen – können diese zusammen ausgewählt werden.

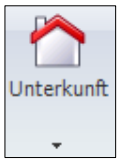
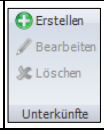
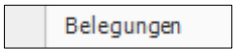


Wählen Sie den Dienstleistungscode aus der Auswahlliste aus und bestätigen Sie mit OK, der Code wird geändert.

Abbildung 80 / Mannschaft / EO / Dienstleistungscode ändern

1.1.12 FLORY Unterkunft

1.1.12.1 Unterkunft, Grundsätzlich

Hauptfunktion	Unterfunktion	Zusatzfunktion
		
		

Funktionen zur Bearbeitung aller Unterkunftsbezogenen Belange.

Unterkünfte: Hier erfassen Sie die durch die Truppe belegten Unterkünfte und rechnen diese ab.

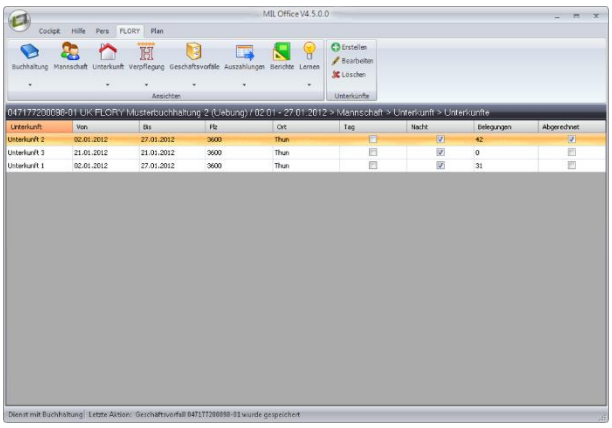
Belegungen: Hier erfassen Sie die Belegungen und weisen diese einer Unterkunft zu.

1.1.13 Unterkünfte

1.1.13.1 Unterkünfte, Grundsätzlich

Die Unterfunktion im Ribbon Unterkunft.

Mit dieser Funktion haben Sie die Möglichkeit, die durch die Truppe bezogenen abrechnungspflichtigen Unterkünfte zu erfassen.



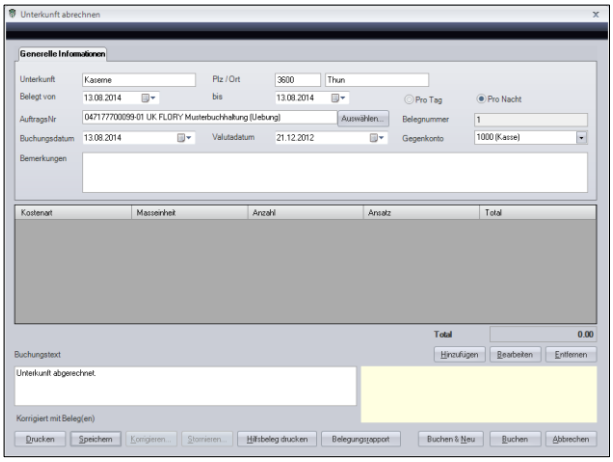
In der Maskenansicht Unterkünfte werden, wenn bereits erfasst, alle Unterkünfte aufgelistet Mit der Schaltfläche Erstellen öffnen Sie die Erfassungsmaske „Unterkünfte abrechnen“. Zur Bearbeitung bestehender Einträge kann auch mit Doppelklick die Bearbeitungsmaske geöffnet werden.

Siehe auch Punkt "Maskentyp C".

Abbildung 81 / Unterkunft / Unterkünfte

1.1.13.2 Erstellen / Bearbeiten

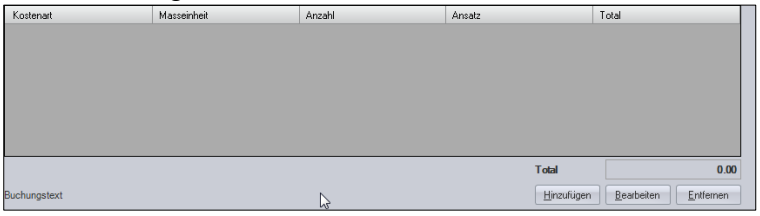
Erstellen

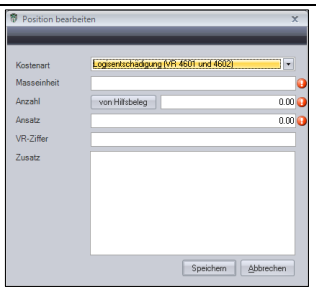


Die geöffnete Maske zur Erfassung der Unterkunftsrelevanten Daten. Siehe untenstehende Feldbeschreibung.

Abbildung 82 / Unterkunft / Unterkünfte erfassen

Feldbeschreibung

Feld	Bemerkungen
Unterkunft	Geben Sie einen Namen für die Unterkunft ein (Bsp.: Hotel Kronen (CHF 70)).
PLZ / Ort	Geben Sie die PLZ und den Ort der Unterkunft ein.
Belegt von / Belegt bis	Geben Sie die Daten der Belegung ein. Diese Daten steuern den Hilfsbeleg. Der Hilfsbeleg wird jeweils für den hier gewählten Zeitraum berechnet.
Pro Tag / Pro Nacht	Wählen Sie aus, ob sie Unterkünfte abrechnen die Pro Tag (ZSA) oder pro Nacht (Hotel) abgerechnet werden.
Auftragsnummer	Die Auftragsnummer wird durch das "System" automatisch vergeben.
Belegnummer	Die Belegnummer wird durch das "System" automatisch vergeben.
Buchungsdatum	Buchungsdatum.
Valutadatum	Datum an welchem die Buchung finanziell wirksam sein soll.
Gegenkonto	Auswahlfeld.
Kostenart	Mit der Schaltfläche [Hinzufügen] werden die Felder der Masken teilweise ausgefüllt. 

	 Pro Unterkunft können Sie mit der Schaltfläche Hinzufügen zusätzliche Detaileinträge erfassen. Die Liste der vordefinierten Kostenarten ist alphabetisch aufgebaut. Die hier zur Verfügung stehende Liste verändert sich durch die Anwahl der Belegung pro Tag resp. Pro Nacht. Mittels Schaltfläche von Hilfsbeleg werden automatisch die Anzahl Tage/Nächte gemäss Hilfsbeleg übernommen.
Masseinheit	Pro Tag, Pauschal usw.
Anzahl	Räume, Personen usw.
Ansatz	Ansatz pro Anzahl.
VR-Ziffer	VR-Ziffer mit welcher Sie die Abrechnung begründen
Zusatz	Freie Eingabe von Text.
Total	Das Total der Unterkunft wird berechnet.
Buchungstext	Freie Eingabe des Buchungstextes.

Nach der Erfassung wählen Sie die von Ihnen gewünschten Optionen (Drucken, etc.) aus.

Eine Abrechnung über mehrere Buchhaltungsperioden ist ohne Probleme möglich.

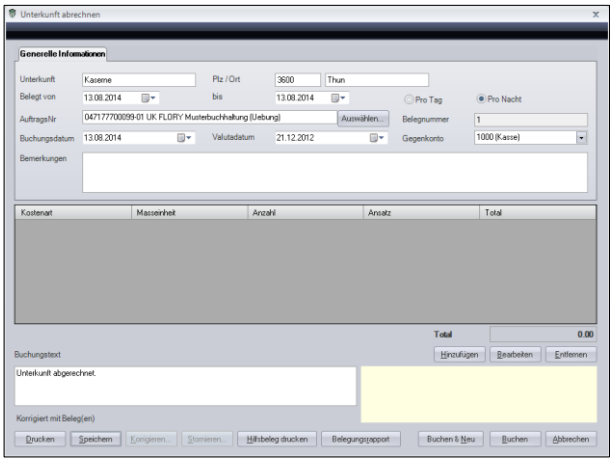
Eine Belegung kann nur auf eine erfasste Unterkunft zugewiesen werden. Daher wird nach der Erstellung der Unterkunft die Aktion sinnvollerweise mit Speichern beendet. Die Positionen können zu einem späteren Zeitpunkt hinzugefügt werden.

Mit der Wahl der Abrechnungsart wird entschieden, welche Optionen zur Abrechnung zur Verfügung stehen. Wird Bsp. die Abrechnungsart pro Tag gewählt, können keine Hotelzimmer pro Nacht abgerechnet werden.

Wird eine Position hinzugefügt und danach die Abrechnungsart (Bsp.: von Tag zu Nacht) geändert, werden alle bisher erfassten Positionen gelöscht.

Nach der Wahl der Abrechnungsart (pro Tag reps. pro Nacht) darf nicht mit dem Tabulator weitergefahren werden. Mit dem Tabulator wird die Abrechnungsart gewechselt.

Bearbeiten



Erfasste und belegte Unterkünfte lassen sich nachträglich nicht mehr bearbeiten.

Abbildung 83 / Unterkunft / Unterkünfte bearbeiten

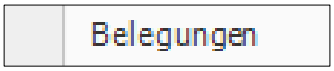
1.1.13.3 Löschen

Das Löschen ist nicht möglich, wenn bereits verbucht wurde.

Abbildung 84 / Unterkunft / Unterkünfte löschen

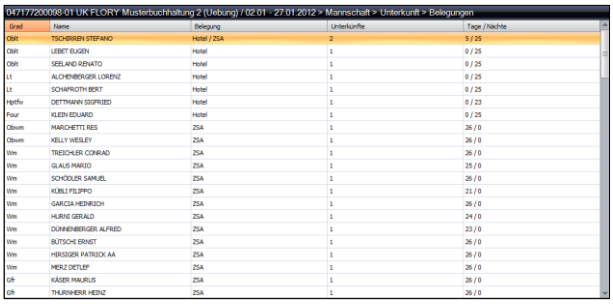
1.1.14 Belegungen

1.1.14.1 Belegungen, Grundsätzlich



Die Unterfunktion im Ribbon Unterkunft.

Mit dieser Funktion können Sie die angelegten Unterkünfte mit den AdA gemäss Mannschaftskontrolle belegen.



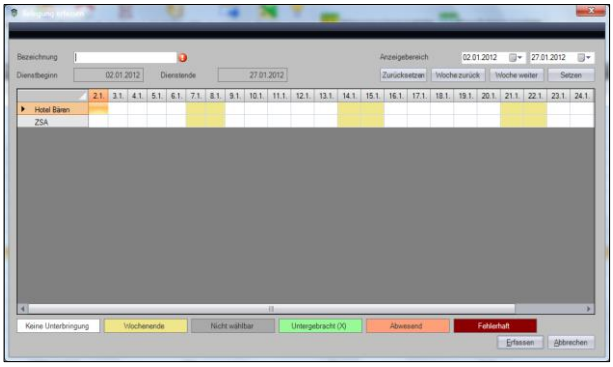
Mit Hilfe der "Mannschaft" können Sie nun die angelegten und noch nicht abgerechneten Unterkünfte belegen. Sie haben folgende unten aufgeführten Möglichkeiten.

Abbildung 85 / Unterkunft / Belegungen

- Jeden einzelnen AdA auf eine oder mehrere Unterkünfte zuweisen.
- Mit Hilfe von Belegungsvorlagen können Sie die gleiche Belegung gleichzeitig mehreren AdA zuweisen.
- AdA welche nicht in Ihrer Mannschaftskontrolle sind, können zur Abrechnung einer Belegung auf eine Unterkunft zuwiesen werden.

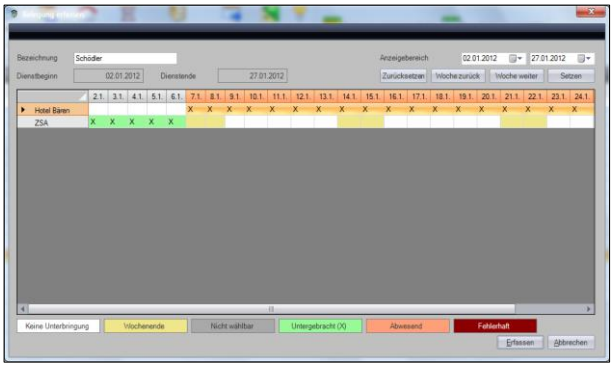
Unterkunft direkt via AdA belegen

Durch einen Doppelklick auf einen AdA gelangen Sie in die Übersicht der erfassten Unterkünfte.



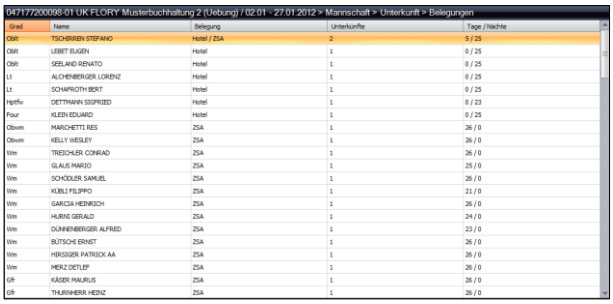
Geben Sie der Belegung einen Namen (freier Text).
Auswahl der Belegungen (Tage) mit der linken Maustaste. Bei unterschiedlichen Unterkünften oder Tagen nehmen Sie die "CTRL" Taste zu Hilfe.
Mit der rechten Maustaste und Kontextmenü belegen Sie die markierten Tage.

Abbildung 86 / Unterkunft / Unterkünfte zuweisen



Ansicht mit zugewiesenen Unterkünften. Mit der Schaltfläche [Erfassen] speichern Sie die Daten.

Abbildung 87 / Unterkunft / Unterkünfte zugewiesen



Auf der Maske Belegungen werden die Informationen über "Unterkünfte" und "Tage/Nächte" angezeigt.

Abbildung 88 / Unterkunft / Ansicht der Belegungen

Pro AdA kann mehr als eine Unterkunft zugewiesen werden.

Die unbesoldeten Urlaube werden automatisch in der Berechnung bezüglich abzurechnende Tage resp. Nächte integriert.

Um Probleme mit der Belegungszuweisung zu vermeiden, empfiehlt es sich, diese Arbeiten so spät wie möglich vorzunehmen.

1.1.14.2 Belegungsvorlagen bearbeiten

Mit der Schaltfläche [Belegungsvorlagen bearbeiten] starten Sie die Funktion zum Erstellen von Belegungsvorlagen, auf diese Weise wird die Zuweisung der AdA auf die erfassten Unterkünfte vereinfacht. Eine

Belegungsvorlage funktioniert wie eine Mustervorlage - AdAs mit gleicher Belegung kann eine Belegungsvorlage zugewiesen werden.

In diesem Fenster erstellen Sie mit Hinzufügen, basierend auf erfassten Unterkünften, Belegungsvorlagen (Belegungsschablonen). Die Erfassung erfolgt wie oben beschrieben und wird mit Erfassen einer Vorlage zugewiesen. Siehe auch "Unterkunft direkt via AdA belegen".

Abbildung 89 / Unterkunft / Belegungsvorlagen

Die Zuweisung eines oder mehreren AdA erfolgt mit der rechten Maustaste und Kontextmenü.

Abbildung 90 / Unterkunft / Belegungsvorlagen zuweisen

Pro Belegungsvorlage kann mehr als eine Unterkunft zugewiesen werden.

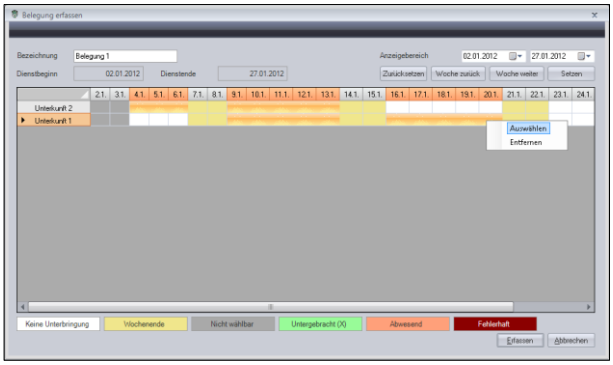
Die unbesoldeten Urlaube werden automatisch in der Berechnung bezüglich abzurechnende Tage resp. Nächte integriert.

Der Anzeigebereich kann durch Anwahl der Daten und Bestätigung mit Setzen eingeschränkt werden.

Bezeichnen Sie die Vorlagen aussagekräftig. Es ist Bsp. zu empfehlen, für die Abrechnung der Hotelzimmer je Ansatz eine Unterkunft und entsprechend auch eine Belegungsvorlage zu erfassen.

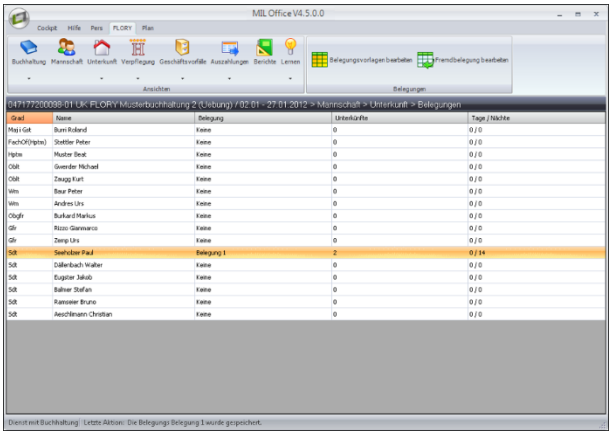
Doppelbelegungen

Doppelbelegungen können ganz einfach wie Belegungen erfasst werden. Dazu muss beim entsprechenden AdA bei beiden (oder mehr) Unterkünften die Belegung ausgewählt werden.



Markieren Sie bei dem oder den ausgewählten AdA in der Maske Belegungen pro Unterkunft die Tage an denen die Unterkünfte belegt werden und wählen diese mit der rechten Maustaste (Auswählen) zu. Schliessen Sie den Vorgang mit Erfassen ab.

Abbildung 91 / Unterkunft / Belegungen / Doppelbelegungen

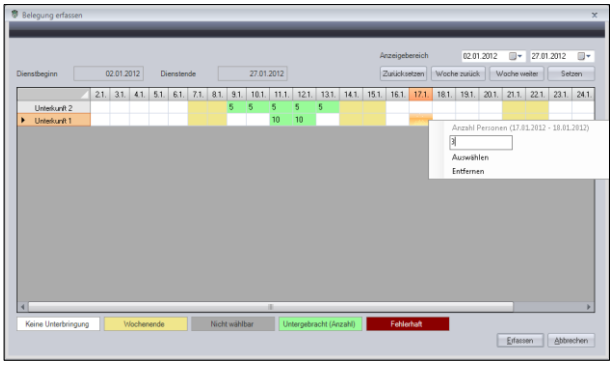


Nach Bestätigung der Eingabe mit Erfassen wechselt das "System" in die Übersicht Belegung je AdA. Hier ist nun die Doppelbelegung ersichtlich.

Abbildung 92 / Unterkunft / Belegungen / Doppelbelegungen angezeigt

1.1.14.3 Fremdbelegung bearbeiten

Diese Funktion dient dazu, AdA einer Unterkunft zuzuweisen, welche nicht auf der Mannschaftskontrolle sind. Die Aktion starten Sie via Fremdbelegung bearbeiten. Hier ist die reine unpersönliche Anzahl massgebend.



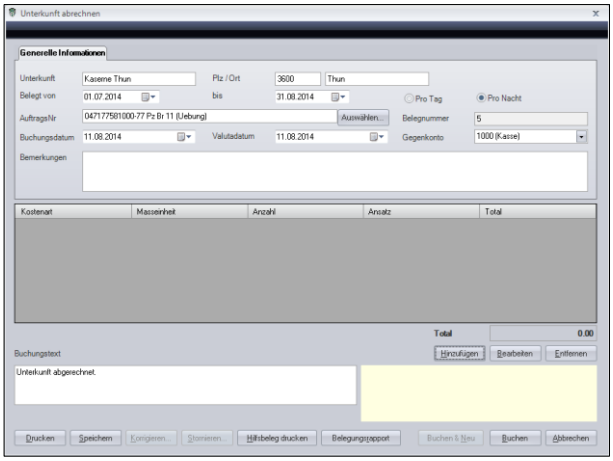
Geben Sie nun an den entsprechenden Tagen die Anzahl AdA ein, die von fremden Einheiten bei Ihnen übernachten. Klicken Sie dazu auf die rechte Maustaste und geben Sie die entsprechende Anzahl AdA ein. Beenden Sie die Eingabe mit Auswählen.

Abbildung 93 / Unterkunft / Belegungen / Fremdbelegungen

Die Fremdbelegung ist nur via Fremdbelegung bearbeiten und auf dem Hilfsbeleg der entsprechenden Unterkunft sichtbar.

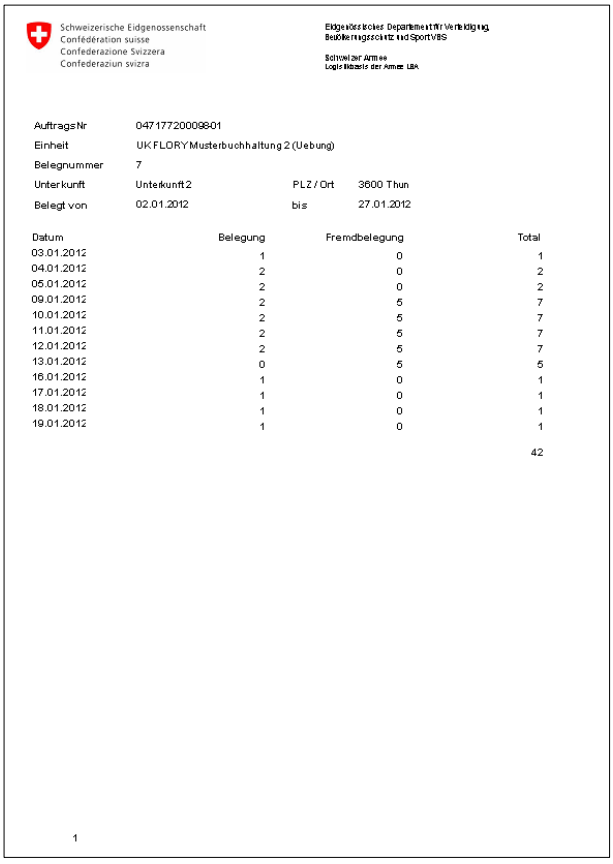
1.1.14.4 Hilfsbeleg / Belegungsrapport drucken

Rufen Sie via „Unterkunft / Unterkünfte“ die Übersicht der erfassten Unterkünfte auf. Im Bereich Belegungen ist ersichtlich, ob auf eine Unterkunft bereits Belegungen erfasst wurden. Wählen Sie die Unterkunft, die abgerechnet werden soll, mit Doppelklick oder via Bearbeiten auf.



Wählen Sie nun in der zur Bearbeitung offenen Maske „Unterkunft abrechnen“ mit der Schaltfläche Hilfsbeleg drucken den Report "Hilfsbeleg" oder mit der Schaltfläche Belegungsrapport den "Belegungsrapport".

Abbildung 94 / Unterkunft / Belegungen / Belegung abrechnen


Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Eidgenössisches Departement für Verteidigung, Bevölkerungsschutz und Sport VBS
Schweizer Armee
Logistikbasis der Armee LBA

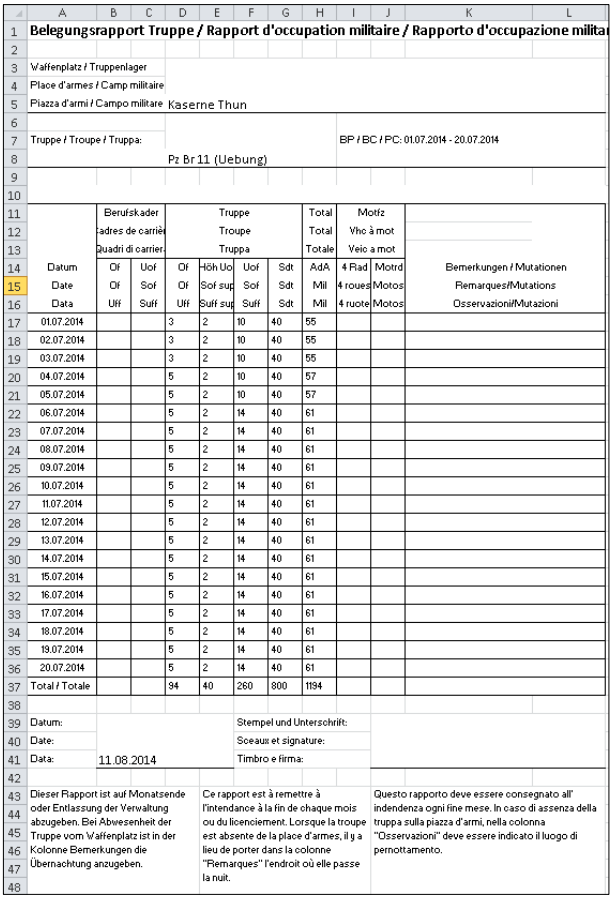
AuftragsNr	047177200098-01		
Einheit	UK FLORY Musterbuchhaltung 2 (Uebung)		
Belegnummer	7		
Unterkunft	Unterkunft 2	PLZ / Ort	3600 Thun
Belegt von	02.01.2012	bis	27.01.2012

Datum	Belegung	Fremdbelegung	Total
03.01.2012	1	0	1
04.01.2012	2	0	2
05.01.2012	2	0	2
09.01.2012	2	5	7
10.01.2012	2	5	7
11.01.2012	2	5	7
12.01.2012	2	5	7
13.01.2012	0	5	5
16.01.2012	1	0	1
17.01.2012	1	0	1
18.01.2012	1	0	1
19.01.2012	1	0	1
			42

1

Musterausdruck "Hilfsbeleg".

Abbildung 95 / Unterkunft / Belegungen / Muster Hilfsbeleg



Belegungsrapport Truppe / Rapport d'occupation militaire / Rapporto d'occupazione militai

Waffenplatz / Truppenlager
Place d'armes / Camp militaire
Piazza d'armi / Campo militare: Kaserne Thun

Truppe / Troupe / Truppa: Pz Br 11 (Uebung)
BP / BC / PC: 01.07.2014 - 20.07.2014

Datum	Berufskader Of	Berufskader Uof	Truppe Of	Truppe Höh Uo	Truppe Uof	Truppe Sdt	Total AdA	Motfz 4 Rad	Motfz Motrd	Bemerkungen / Mutationen
Date	Of	Sof	Of	Sof sup	Sof	Sdt	Mil	4 roues	Motos	Remarques/Mutations
Data	Uff	Suff	Uff	Suff sup	Suff	Sdt	Mil	4 ruote	Motos	Osservazioni/Mutazioni
01.07.2014			3	2	10	40	55			
02.07.2014			3	2	10	40	55			
03.07.2014			3	2	10	40	55			
04.07.2014			5	2	10	40	57			
05.07.2014			5	2	10	40	57			
06.07.2014			5	2	14	40	61			
07.07.2014			5	2	14	40	61			
08.07.2014			5	2	14	40	61			
09.07.2014			5	2	14	40	61			
10.07.2014			5	2	14	40	61			
11.07.2014			5	2	14	40	61			
12.07.2014			5	2	14	40	61			
13.07.2014			5	2	14	40	61			
14.07.2014			5	2	14	40	61			
15.07.2014			5	2	14	40	61			
16.07.2014			5	2	14	40	61			
17.07.2014			5	2	14	40	61			
18.07.2014			5	2	14	40	61			
19.07.2014			5	2	14	40	61			
20.07.2014			5	2	14	40	61			
Total / Totale			94	40	260	800	1194			

Datum: 11.08.2014
Stempel und Unterschrift:
Date:
Sceaux et signature:
Data:
Timbro e firma:

Dieser Rapport ist auf Monatsende oder Entlassung der Verwaltung abzugeben. Bei Abwesenheit der Truppe vom Waffenplatz ist in der Kolonne Bemerkungen die Übernachtung anzugeben.

Ce rapport est à remettre à l'intendance à la fin de chaque mois ou du licenciement. Lorsque la troupe est absente de la place d'armes, il y a lieu de porter dans la colonne "Remarques" l'endroit où elle passe la nuit.

Questo rapporto deve essere consegnato all' indendenza ogni fine mese. In caso di assenza della truppa sulla piazza d'armi, nella colonna "Osservazioni" deve essere indicato il luogo di pernottamento.

Musterausdruck "Belegungsrapport".

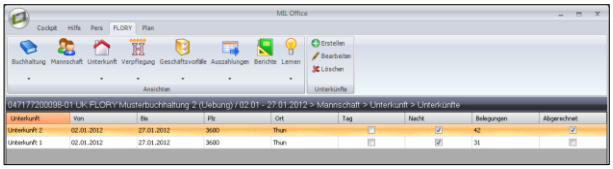
Dieser Rapport kann bei Bundeseigenen Unterkünften der entsprechenden Verwaltung abgegeben werden. Bei Bedarf kann der Rapport noch mit Berufskader, Motorfahrzeugen und Bemerkungen ergänzt werden.

Abbildung 96 / Unterkunft / Belegungen / Muster Belegungsrapport

Bei Bundesinternen Unterkünften, welche lediglich mit einem Belegungsrapport abgerechnet werden, ist der Geschäftsvorfall Unterkunft nach dem Drucken des Belegungsrapportes unter Geschäftsvorfälle zu löschen.

Damit der Belegungsrapport korrekt angezeigt wird, muss beim Erfassen der Unterkunft zwingend (Pro Tag / Pro Nacht) pro Tag angewählt werden.

Erfassen Sie nun auf der offenen Unterkunft die entsprechenden Positionen und drucken den Beleg aus. Danach beenden Sie die Aktion entweder mit Speichern oder Buchen.



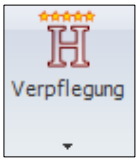
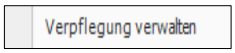
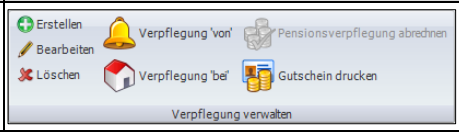
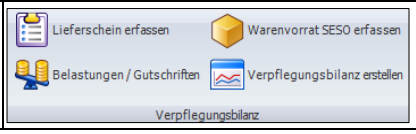
Das "System" wechselt nach dem Buchen in die Übersicht der erfassten Unterkünfte und markiert die entsprechende Unterkunft als abgerechnet.

Abbildung 97 / Unterkunft / Belegungen / Unterkunft abgerechnet

Benutzen Sie für Berechnungen immer die Zahl aus dem Hilfsbeleg. Der Hilfsbeleg muss der Buchhaltung beigelegt werden.

1.1.15 FLORY Verpflegung

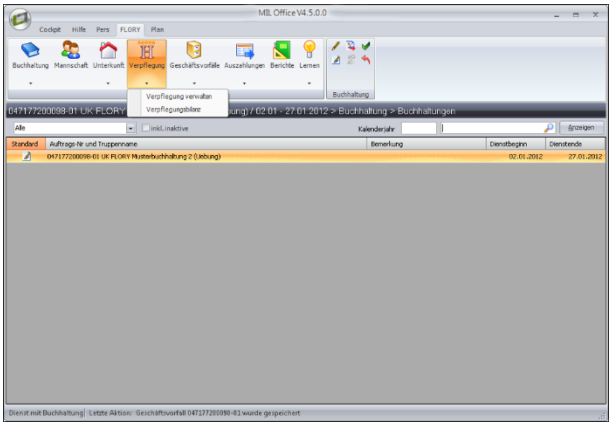
1.1.15.1 Verpflegung, Grundsätzlich

Hauptfunktion	Unterfunktion	Zusatzfunktion
		
		

Im Bereich "Verpflegung" stehen die folgenden notwendigen Haupt- und Unterfunktionen zur Unterstützung des Truppenbuchhalters zur Verfügung.

Verpflegung verwalten: Hier erfassen Sie alle Veränderungen, welche den Verpflegungskredit (Portionen) erhöhen resp. vermindern können, sowie die Pensionsverpflegungen und Portionen "von" und "bei".

Verpflegungsbilanz: Hier erfassen Sie alle Vorgänge, welche die Verpflegungsbilanz sowie die Verpflegungsabrechnung (geldwirksam) betreffen.

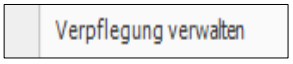


Bildschirmansicht des Ribbon "Verpflegung / Verpflegung" verwalten.

Abbildung 98 / Verpflegung / Bildschirmansicht

1.1.16 Verpflegung verwalten

1.1.16.1 Verpflegung verwalten, Grundsätzlich



Die Unterfunktion im Ribbon "Verpflegung".

Die Unterfunktionen dieses Punktes unterstützen Sie in der Verwaltung der "Verpflegung". Sie dienen dazu Verschiebungen von Portionen vorzunehmen und Pensionsverpflegung abzurechnen. Sie haben folgende Möglichkeiten:

Erstellen, Bearbeiten und Löschen: Leistungsbezüger resp. -erbringer erstellen, bearbeiten und löschen.

Verpflegung "von": Portionentausch "von".

Verpflegung "bei": Portionentausch "bei".

Pensionsverpflegung abrechnen: Erstellen der Abrechnungen Pensionsverpflegung.

Gutscheine Drucken: Druck der Gutscheine "bei".

1.1.16.2 Erstellen

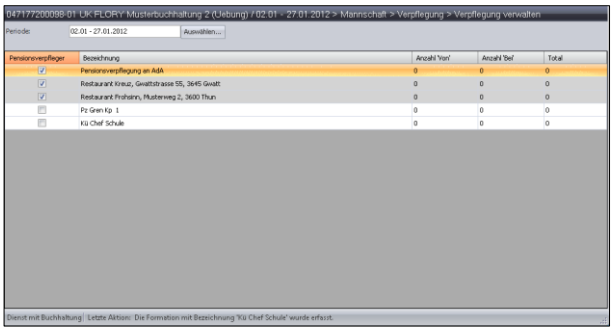
Die Erfassung eines Leistungsbezüger respektive –erbringer starten Sie mit der Schaltfläche Erstellen.

Geben Sie nun den Namen des Leistungserbringers resp. –bezügers ein. Weiter muss angegeben werden, ob mit diesem Leistungserbringer resp. -bezüger via Portionenaustausch (VON und BEI) oder mit Geld (Pensionsverpflegung) abgerechnet wird. Beenden Sie die Aktion mit Speichern.

Abbildung 99 / Mannschaft / Verpflegung / Erfassung Leistungserbringer resp. –bezüger

Es werden keine Leistungsbezüger und –erbringer aus dem Modul Lieferanten übernommen.

Geben Sie eine möglichst genaue Bezeichnung ein. Diese wird dann direkt auf den für die Abrechnung benötigten Gutschein übertragen.



Die erfassten Leistungserbringer resp. –bezüger werden in der Maske "Verpflegung" verwalten aufgelistet.

Grau hinterlegte Zeilen sind Penionsverpfleger.

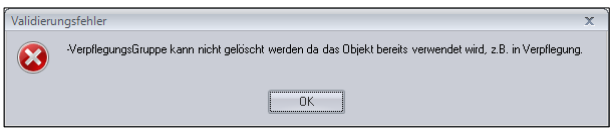
Abbildung 100 / Verpflegung / Verpflegung verwalten

1.1.16.3 Bearbeiten

Mit Doppelklick auf eine Zeile oder mit der Schaltfläche Bearbeiten öffnen Sie die Maske "Position bearbeiten" zur nachträglichen Bearbeitung.

1.1.16.4 Löschen

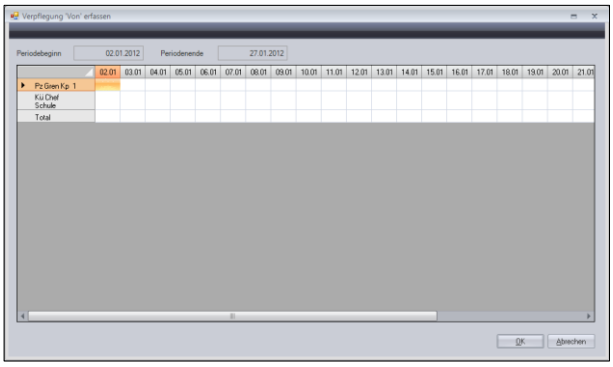
Markieren Sie die zu löschende Zeile und betätigen die Schaltfläche Löschen. Ist der Eintrag nicht weiterverwendet, wird dieser ohne Warnung gelöscht.


Validierungsfehler
VerpflegungsGruppe kann nicht gelöscht werden da das Objekt bereits verwendet wird, z.B. in Verpflegung.
OK

Ist der Eintrag bereits verwendet kann dieser nicht mehr gelöscht werden.

Abbildung 101 / Verpflegung / Verpflegung verwalten / Löschmeldung

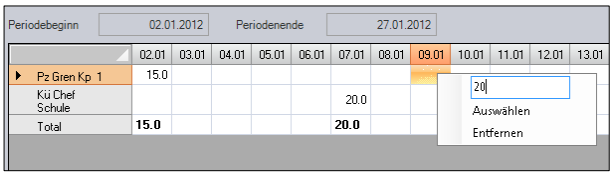
1.1.16.5 Verpflegung "von"



Mit der Schaltfläche Verpflegung 'von' öffnen Sie die Maske zur Erfassung von Mutationen, die den Verpflegungsstand erhöhen.

Abbildung 102 / Verpflegung / Maske Verpflegung "von"

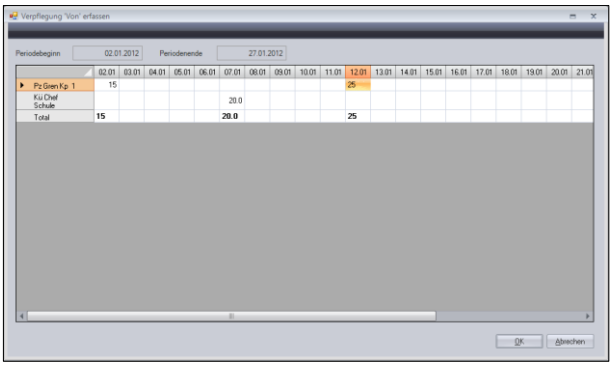
Das Modul "Verpflegung" „von“ steht nur mit synchronisierter Mannschaftskontrolle zur Verfügung.



Wählen Sie in der Übersicht die entsprechende, Ihnen Portionen übergebende Einheit aus und klicken auf die rechte Maustaste. Im angezeigten Kontextmenü geben Sie die Anzahl Portionen ein die in Ihren Bestand übernommen werden sollen und bestätigen mit „Auswählen“.

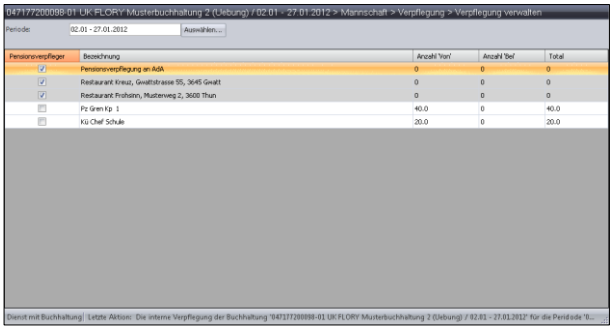
Abbildung 103 / Verpflegung / Maske Verpflegung "von" / Kontextmenü

Es stehen nur diejenigen Leistungserbringer zur Verfügung, von oder an welche Portionen "geschoben" werden können. Einträge mit markiertem Flag "Pensionsverpfleger" werden nicht angezeigt.



Das "System" zeigt nun in der Übersicht Portionen VON, je Tag, die Anzahl zu übernehmenden Portionen an. Bestätigen Sie mit der Schaltfläche OK.

Abbildung 104 / Verpflegung / Maske Verpflegung "von" / zu übernehmende Anzahl Portionen



In der Ansicht "Verpflegung verwalten" sehen Sie eine Übersicht der übernommenen Portionen.

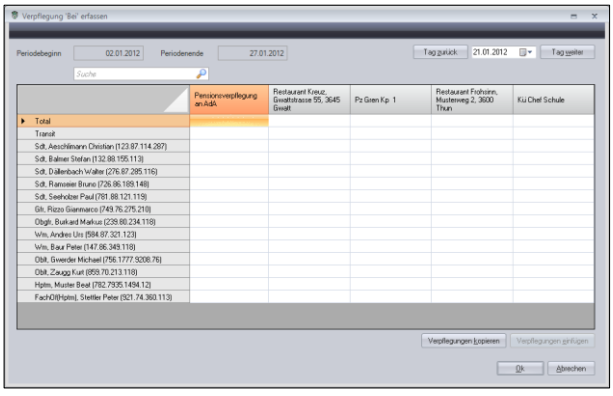
Abbildung 105 / Verpflegung / Maske Verpflegung "von" / übernommene Portionen

Es können keine Portionengutscheine "von" ausgedruckt werden. Die Portionengutscheine "bei" stellen für die empfangende Einheit die Portionengutscheine "von" dar.

1.1.16.6 Verpflegung "bei"

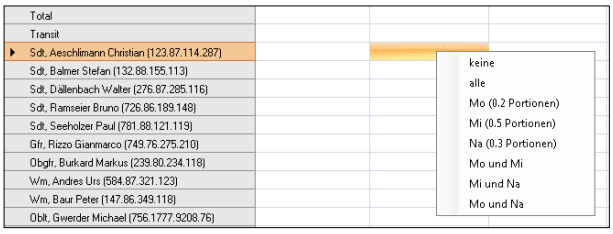
Die Zuteilung der Portionen für die Auszahlung einer Pensionsverpflegung erfolgt auch über das Modul "Verpflegung" "bei".

Das Modul Verpflegung "bei" steht nur mit synchronisierter Mannschaftskontrolle zur Verfügung.



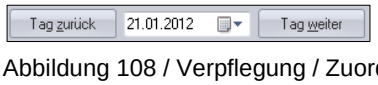
Mit der Schaltfläche öffnen Sie die Maske zur Erfassung von Mutationen, die den Verpflegungsstand abnehmen lassen. Eine Ansicht mit allen AdA gemäss Mannschaftskontrolle und allen zur Verfügung stehenden Leistungserbringern (inkl. Pensionsverpflegung) wird angezeigt.

Abbildung 106 / Verpflegung / Maske Verpflegung "bei"



Wählen (markieren) Sie nun den entsprechenden Angehörigen der Armee und den Leistungserbringer aus und klicken auf die rechte Maustaste. Teilen Sie nun anhand der erscheinenden Liste die Portionen auf den Leistungsbezüger zu. Nach der Zuteilung schliessen Sie mit ab.

Abbildung 107 / Verpflegung / Maske Verpflegung "bei" / Zuordnung



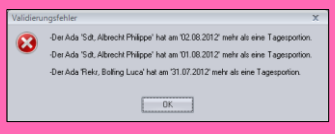
Die Zuordnung der Portionen erfolgt pro Tag.

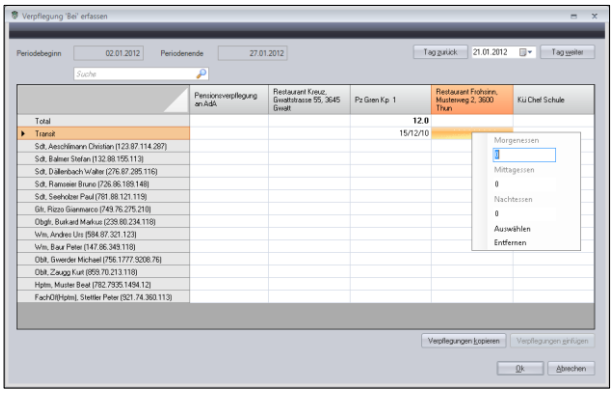
Abbildung 108 / Verpflegung / Zuordnung pro Tag

Zugeordnete Portionen können für weitere Tage kopiert und eingefügt werden.

Abbildung 109 / Verpflegung / kopieren und einfügen

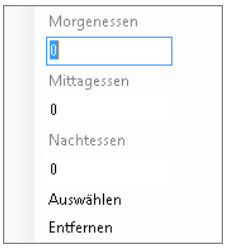
Pro Angehöriger der Armee und Tag kann maximal eine Tagesportion verteilt werden. Werden mehrere Portionen pro AdA und Tag zugeordnet wird eine Fehlermeldung angezeigt.


Validierungsfehler
-Der Ada 'Sdt, Albrecht Philippe' hat am '02.08.2012' mehr als eine Tagesportion.
-Der Ada 'Sdt, Albrecht Philippe' hat am '01.08.2012' mehr als eine Tagesportion.
-Der Ada 'Riekz, Bolling Luca' hat am '31.07.2012' mehr als eine Tagesportion.
OK



Mit Hilfe der Zeile Transit können Portionen aus dem Bereich "Verpflegung" "von" über den Bereich "Verpflegung" "bei" an einen dritten Leistungserbringer weitergegeben werden. Gehen Sie dazu auf den entsprechenden Tag und markieren die entsprechende Abgabeeinheit, klicken Sie auf die rechte Maustaste und geben Sie die entsprechende Anzahl Portionen ein. Bestätigen Sie die Eingabe mit Auswählen.

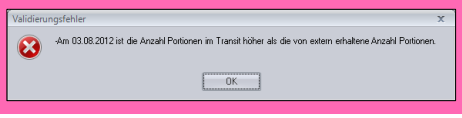
Abbildung 110 / Verpflegung / Zeile „Transit“



Die Zuordnung erfolgt Malzeitenspezifisch. Die Anzeige erfolgt in der gleichen Reihenfolge, durch "Schrägstriche" getrennt 15/12/10.

Abbildung 111 / Verpflegung / Zuordnung

Es können an einem Tag nur Portionen via das Transit weitergegeben werden, an welchem auch Portionen „von“ eingegeben wurden. Zudem kann maximal die Anzahl Portionen weitergegeben werden, die auch (je Tag) im „von“ erfasst wurden. Ist diese Bedingung nicht erfüllt wird eine Fehlermeldung ausgegeben.


Validierungsfehler
-Am 03.08.2012 ist die Anzahl Portionen im Transit höher als die von extern erhaltene Anzahl Portionen.
OK

1.1.16.7 Pensionsverpflegung abrechnen

Mit der Funktion Pensionsverpflegung abrechnen haben Sie die Möglichkeit, zuvor über die Funktion "Verpflegung" "bei" erfassten Portionen abzurechnen. Die Abrechnung erfolgt in zwei Kategorien:

- Pensionsverpflegung mit einem Leistungserbringer abrechnen
- Pensionsverpflegung an Angehörige der Armee (Mannschaftskontrolle) abrechnen

Die Funktion ist nur aktiv, wenn in markierten Pensionsverpfleger Verpflegungen "bei" vorhanden sind.

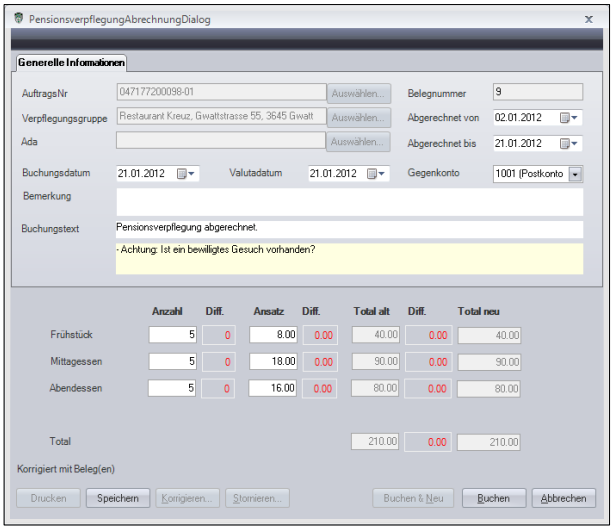


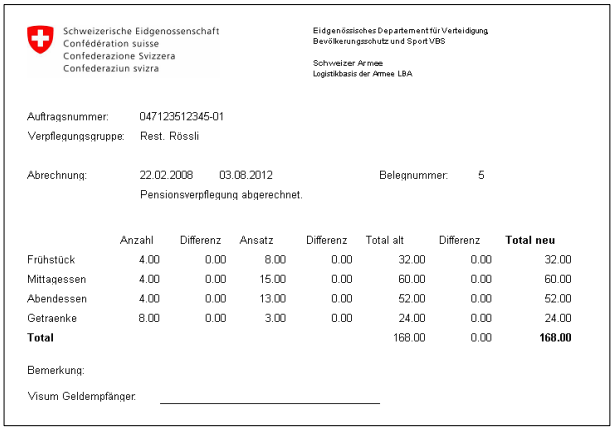
Abbildung 112 / Verpflegung / Pensionsverpflegung abrechnen

Mit der Schaltfläche Pensionsverpflegung abrechnen erstellt das "System" anhand der Funktion "Verpflegung" "bei" eingegebenen Portionen einen Beleg. Hier können Sie nun – falls nötig – die Anzahl Mahlzeiten resp. die Ansätze anpassen. Mit Speichern oder Buchen beenden Sie die Aktion.

Wird die Anzahl Mahlzeiten korrigiert, führt das "System" eine automatische Korrektur der Portionen im Bereich Verpflegungskredit aus. Diese Korrektur kann nur mit Bewilligung des Truppenrechnungswesens "ausgebucht"" werden.

Eine Abrechnung über mehrere Buchhaltungsperioden ist ohne Probleme möglich.

Portionen aus dem Bereich Transit müssen manuell auf der Abrechnung korrigiert werden. Diese Portionen werden als Folge der oben erwähnten Autokorrektur bei der Portionenberechtigung abgezogen. In diesem Fall darf eine Gutschrift (siehe Kapitel Portionengutschrift) erfolgen.



Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Eidgenössisches Departement für Verteidigung
Bevölkerungsschutz und Sport VBS

Schweizer Armee
Logistikbasis der Armee LBA

Auftragsnummer: 047123512345-01
Verpflegungsgruppe: Rest. Rössli

Abrechnung: 22.02.2008 03.08.2012 Belegnummer: 5
Pensionsverpflegung abgerechnet.

	Anzahl	Differenz	Ansatz	Differenz	Total alt	Differenz	Total neu
Frühstück	4.00	0.00	8.00	0.00	32.00	0.00	32.00
Mittagessen	4.00	0.00	15.00	0.00	60.00	0.00	60.00
Abendessen	4.00	0.00	13.00	0.00	52.00	0.00	52.00
Getraenke	8.00	0.00	3.00	0.00	24.00	0.00	24.00
Total					168.00	0.00	**168.00**

Bemerkung:

Visum Geldempfänger: _____

Abbildung 113 / Verpflegung / Abrechnungsbeleg

Mit [Drucken] erstellen Sie den "Beleg".

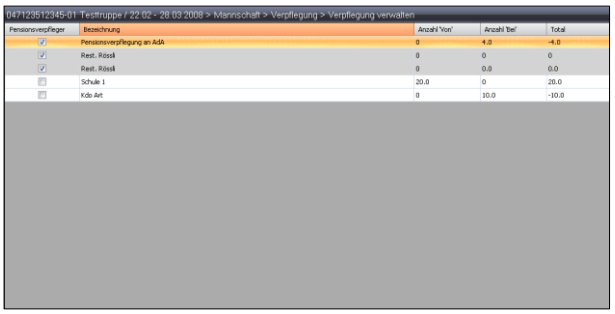


Abbildung 114 / Verpflegung / Pensionsverpflegung

Markieren Sie in der Maske "Verpflegung" verwalten die Zeile „Pensionsverpflegung an AdA“ und starten mit der Schaltfläche [Pensionsverpflegung abrechnen] die Liste mit Pensionsverpflegung.

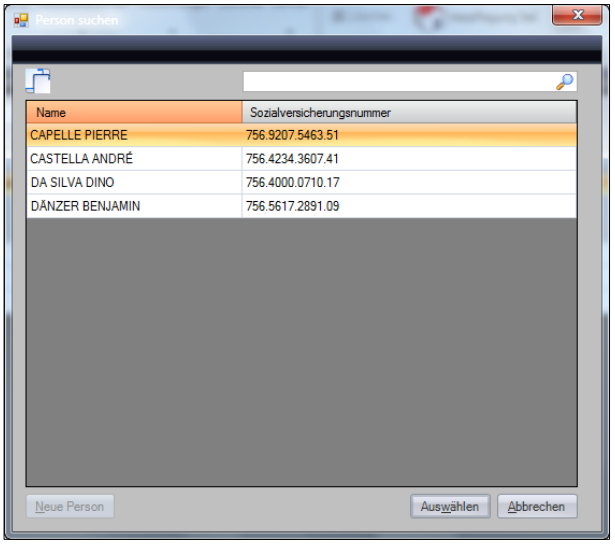
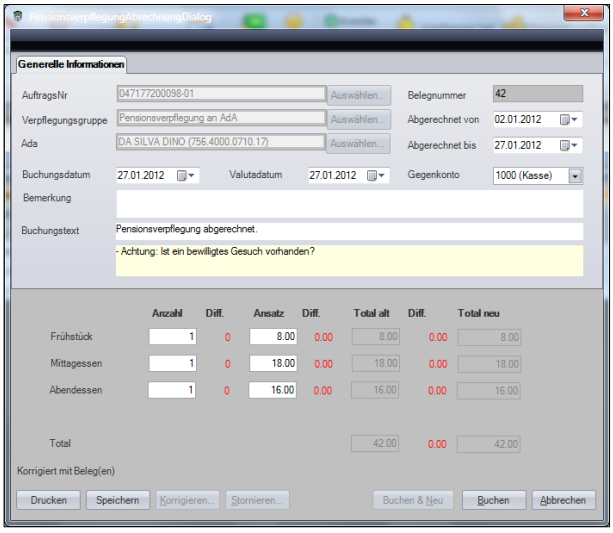


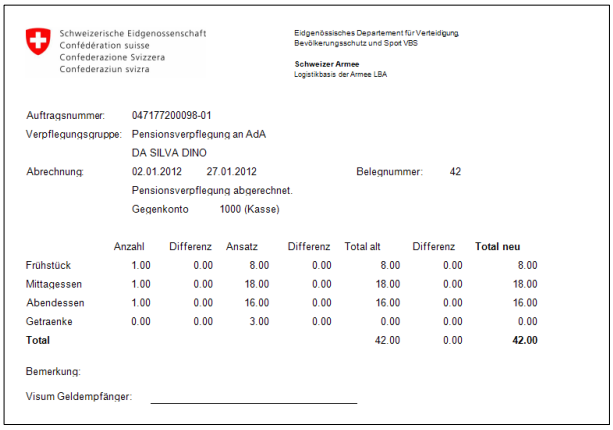
Abbildung 115 / Verpflegung / Pensionsverpflegung

Mit der Schaltfläche [Auswählen] erstellt das "System" nun – analog der Abrechnung Pensionsverpflegung mit Restaurant – einen Beleg.



Drucken Sie den Beleg aus, mit Speichern oder Buchen beenden Sie die Aktion.

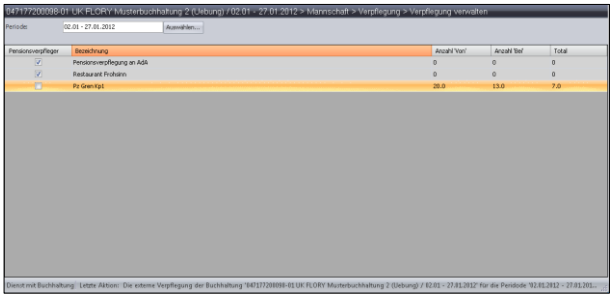
Abbildung 116 / Verpflegung / Pensionsverpflegung-Abrechnung


Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra
Eidgenössisches Departement für Verteidigung, Bevölkerungsschutz und Sport VBS
Schweizer Armee
Logistikbasis der Armee LBA
Auftragsnummer: 047177200098-01
Verpflegungsgruppe: Pensionsverpflegung an AdA
DA SILVA DINO
Abrechnung: 02.01.2012 27.01.2012
Belegnummer: 42
Pensionsverpflegung abgerechnet.
Gegenkonto 1000 (Kasse)
Anzahl Differenz Ansatz Differenz Total alt Differenz Total neu
Frühstück 1.00 0.00 8.00 0.00 8.00 0.00 8.00
Mittagessen 1.00 0.00 18.00 0.00 18.00 0.00 18.00
Abendessen 1.00 0.00 16.00 0.00 16.00 0.00 16.00
Getraenke 0.00 0.00 3.00 0.00 0.00 0.00 0.00
Total 42.00 0.00 42.00
Bemerkung:
Visum Geldempfänger:

Mit Drucken erstellen Sie den "Beleg".

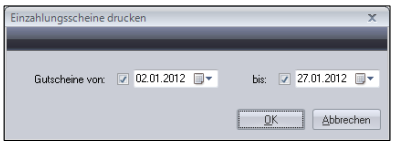
Abbildung 117 / Verpflegung / Ausdruck Pensionsverpflegung

1.1.16.8 Gutscheine drucken



Markieren Sie die Zeile mit abgegebenen Portionen und klicken auf die Schaltfläche Gutschein drucken. Der Gutschein wird erstellt.

Abbildung 118 / Verpflegung / Gutschein drucken



Geben Sie den Zeitbereich ein für die Sie den Gutschein drucken wollen.

Abbildung 119 / Verpflegung / Gutschein drucken / Zeitbereich

Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Eidgenössisches Departement für Verteidigung, Bevölkerungsschutz und Sport VBS
Schweizer Armee
Logistikbasis der Armee LBA

Portionengutschein

Portionen von: UK FLORY Musterbuchhaltung 2 (Uebung)
Portionen bei: Pz Gren Kp1
Buchhaltungsperiode: von 02.01.2012 bis 27.01.2012

Datum	Portionen
13.01.2012	13.00
Total:	13.00

Datum: 29.08.2012

Visum Rechnungsführer: _____

Das Muster des Personengutscheins "bei".

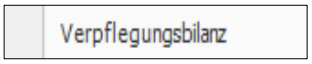
Abbildung 120 / Verpflegung / Musterausdruck Personengutschein "bei"

Ein Portionengutschein kann beliebig oft und zu einem beliebigen Zeitpunkt ausgedruckt werden.

Es können keine Portionengutscheine "von" ausgedruckt werden. Die Portionengutscheine "bei" stellen für die empfangende Einheit die Portionengutscheine "von" dar.

1.1.17 Verpflegungsbilanz

1.1.17.1 Verpflegungsbilanz, Grundsätzlich



Die Unterfunktion im Ribbon "Verpflegung".

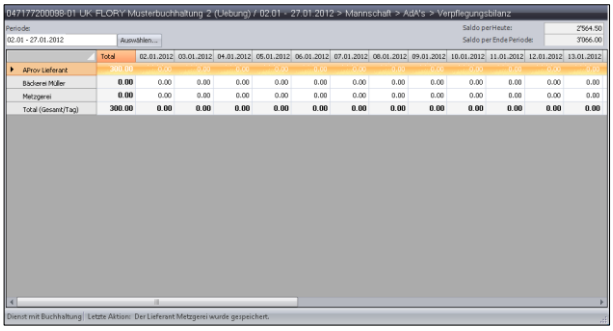
In diesem Modul finden sich die Funktionen, welche die Führung der Verpflegungsabrechnung („Cash in and out“) sowie der Verpflegungsbilanz (Lieferungen) ermöglichen. Es stehen folgende Funktionen zur Verfügung:

Lieferschein erfassen: Erfassung der täglichen Lieferungen an die Küche (Selbstsorge und AProv).

Belastungen / Gutschriften: Erfassen der Belastungs- und Gutschriftsanzeigen des Nachschubbetriebes Brenzikofen sowie der Portionenbelastungen resp. -gutschriften.

Warenvorrat SESO erfassen: Erfassung des Warenvorrates Küche.

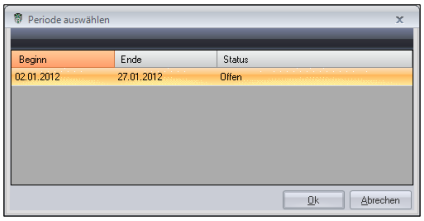
Verpflegungsbilanz: Ausdruck der Verpflegungsbilanz.



In dieser Übersicht findet sich eine Information bezüglich dem Stand des Verpflegungskredites zum Zeitpunkt "Heute" (anhand der erfassten Informationen) und des Kredites der Periode - unter der Annahme, dass alle nötigen Informationen erfasst wurden und sich nicht mehr verändern.

Abbildung 121 / Verpflegung / Verpflegungsbilanz / Lieferschein erfassen

Feldbeschreibung

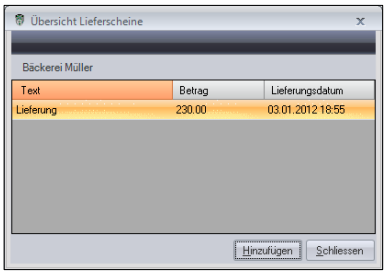
Feld / Bereich	Bemerkungen
	Im Bereich Periode besteht die Möglichkeit, diejenige Periode auszuwählen, die Sie anschauen möchten (bei mehreren Perioden). Bestätigen Sie die Auswahl mit Ok.
	
	Stand des Verpflegungskredites zu Zeitpunkt "Heute".

1.1.17.2 Lieferschein erfassen

Erfassen Sie aller Lieferscheine an die Küche (inkl. Selbstsorge). Markieren Sie den gewünschten Lieferanten. Starten Sie die Erfassung mit der Schaltfläche .

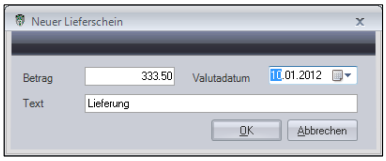
Der Lieferant AProv ist standartmässig erfasst und muss nicht zusätzlich erfasst werden.

In der Übersicht werden nur Lieferanten angezeigt, bei denen beim Erfassen ("Buchhaltung", Lieferanten) das Flag "Ist Verpfleger" aktiviert wurde.



Das "System" wechselt nun in die Übersicht der bereits auf den ausgewählten Lieferanten erfassten Lieferscheine. Mit starten Sie die Erfassung eines neuen Lieferscheines.

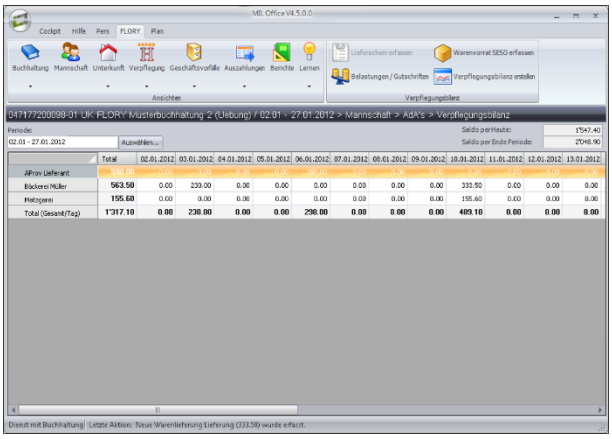
Abbildung 122 / Verpflegung / Verpflegungsbilanz / Übersicht Lieferscheine



Geben Sie nun die geforderten Daten ein und bestätigen die Eingabe mit . Das "System" wechselt erneut in die Übersicht der auf den gewählten Lieferanten erfassten Lieferscheine.

Abbildung 123 / Verpflegung / Verpflegungsbilanz / Neuer Lieferschein

Ein einmal erfasster Lieferschein kann nicht gelöscht werden. Die Buchung kann nur mit einer Negativbuchung in gleicher Höhe ausgeglichen werden.



Die Beträge der erfassten Lieferscheine werden in der Maske "Verpflegungsbilanz" angezeigt.

Abbildung 124 / Verpflegung / Verpflegungsbilanz / Lieferschein erfassen

In der Übersicht Verpflegungsbilanz werden nur die saldierten Zahlen abgebildet.

Der am Ende der Buchhaltung (letzter Abschluss) in der Küche vorhandene Armeeproviant, welcher gemäss VR an den Nachschubbetrieb Brenzikofen retourniert werden kann, muss mittels Erfassung eines Lieferscheins als Negativbuchung aus der Verpflegungsbilanz entfernt werden.

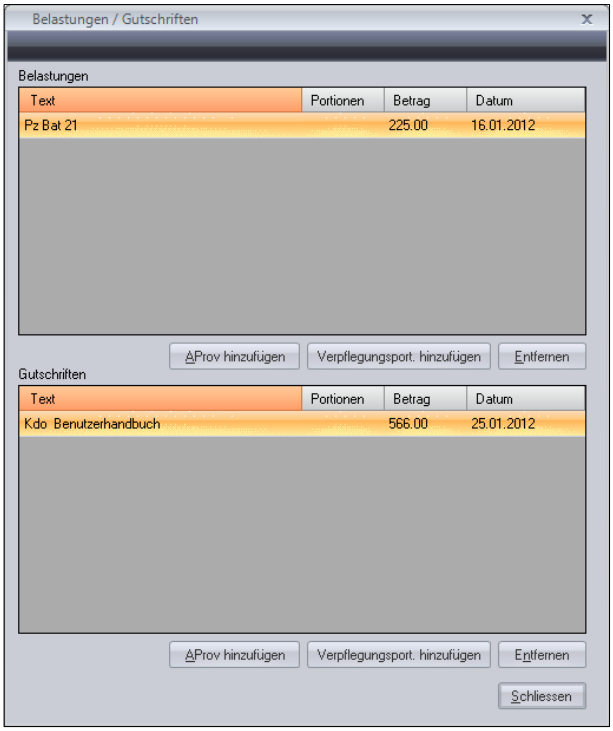
In der Verpflegungsbilanz werden keine Geldflüsse im eigentlichen Sinn abgebildet. Hier werden die Warenflüsse ausgedrückt in CHF erfasst. Es erfolgt keine automatische Übernahme aus den geldbezogenen Buchungen.

1.1.17.3 Belastungen / Gutschriften

Mit der Schaltfläche Belastungen / Gutschriften starten Sie die Maske zur Erfassung der "Belastungen / Gutschriften". Dieser Vorgang ist in zwei Teilbereiche aufgeteilt:

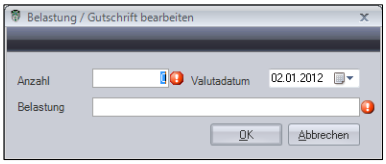
AProv hinzufügen: Belastungs- und Gutschriftsanzeigen des Nachschubbetriebes Brenzikofen erstellen und anzeigen.

Verpflegungsport. hinzufügen: Portionenbelastungen resp. –gutschriften erstellen und anzeigen.



In dieser Maske werden die Angaben erfasst, die Einfluss auf die Verpflegungsabrechnung haben.
Sie haben die Möglichkeit, Belastungs- resp. Gutschriftsanzeigen für A-Prov zu erfassen sowie Belastungen resp. Gutschriften im Bereich Portionen einzugeben.

Mit den Schaltflächen AProv hinzufügen und Verpflegungsport. hinzufügen gelangen Sie zu der Maske für die Erfassung der Belastungen und Gutschriften.



Den Vorgang beenden Sie mit der Schaltfläche Schliessen.

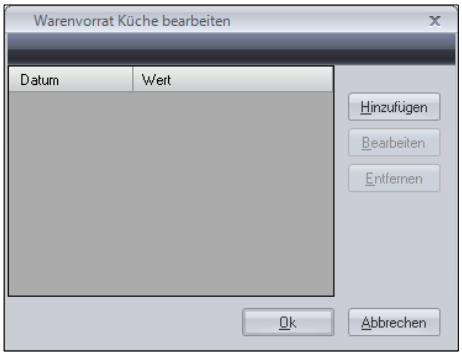
Abbildung 125 / Verpflegung / Verpflegungsbilanz / Belastungen Gutschriften

Die Eingabe von Verpflegungs-Portionen erfolgt in Form von Portionen. Ausser den automatischen Buchungen und den Korrekturen von Transitportionen (siehe Transit) dürfen hier nur Buchungen mit Bewilligung des Truppenrechnungswesens vorgenommen werden.

Die Eingabe von A-Prov erfolgt gemäss der effektiven Zahl aus der Belastungs- respektive Gutschriftsanzeige.

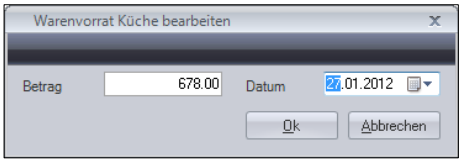
1.1.17.4 Warenvorrat SESO erfassen

Mit der Schaltfläche erfassen Sie den Warenvorrat „SESO“ (das Lebensmittellager der Küche).



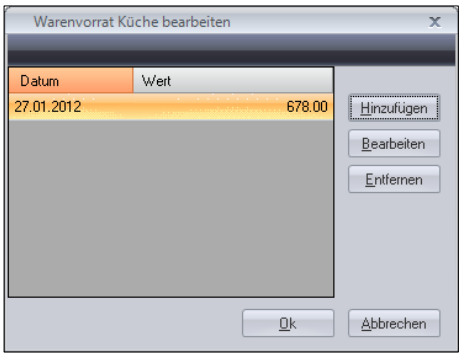
Sie befinden sich nun in der Übersicht der bereits erfassten Warenvorräte. Mit Hinzufügen können Sie eine neue Erfassung starten.

Abbildung 126 / Verpflegung / Verpflegungsbilanz / Warenvorrat SESO



Beenden Sie die Erfassung mit Ok. Das "System" wechselt in die Übersicht Verpflegungsbilanz.

Abbildung 127 / Verpflegung / Verpflegungsbilanz / Warenvorrat SESO bearbeiten



Mit Ok beenden Sie den Vorgang und kehren in die Ansicht Verpflegungsbilanz zurück.

Abbildung 128 / Verpflegung / Verpflegungsbilanz / Warenvorrat SESO zugewiesen

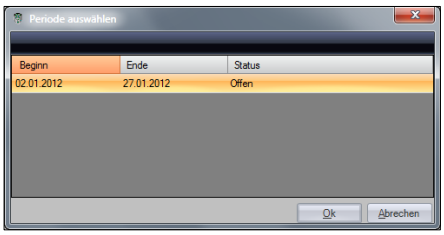
Die Gutschrift der Warenvorräte erfolgt jeweils sofort. Das "System" belastet den Warenvorrat am Folgetag automatisch.

Der Bestand (was ist vorhanden zu welchem Preis) muss mit den bisherigen Mitteln aufgenommen werden.

Bei Buchhaltungen mit einer Periode oder wenn keine weitere Periode mehr folgt ist am Ende der Buchhaltungsperiode kein Warenvorrat einzutragen, da kein Übertrag auf eine weitere Periode folgt.

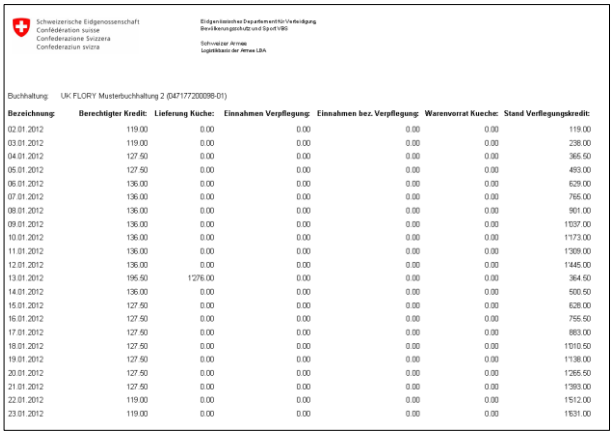
Bei Buchhaltungen mit mehreren Perioden muss der Eintrag zwingend am letzten Tag der Buchhaltungsperiode erfolgen, nur so wird der Betrag in der aktuellen Periode gutgeschrieben und in der darauffolgenden Periode automatisch belastet.

1.1.17.5 Verpflegungsbilanz erstellen



Vor Ausdruck der Verpflegungsbilanz kann die gewünschte Periode ausgewählt werden. Standardmässig wird die aktuelle Periode angezeigt. Mit der Schaltfläche Verpflegungsbilanz erstellen erstellen Sie die Verpflegungsbilanz.

Abbildung 129 / Verpflegung / Verpflegungsbilanz / Auswahl Buchhaltungsperiode.



Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Eidgenössisches Departement für Verteidigung, Bevölkerungsschutz und Sport VBS
Schweizer Armee
Logistikbasis der Armee LBA

Buchhaltung: UK FLORY Musterbuchhaltung 2 (047177200098-01)

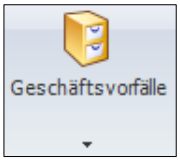
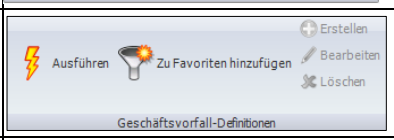
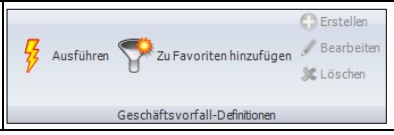
Bezeichnung:	Berechtigter Kredit:	Lieferung Kuche:	Einnahmen Verpflegung:	Einnahmen bez. Verpflegung:	Warenvorrat Kueche:	Stand Verflegungskredit:
02.01.2012	119.00	0.00	0.00	0.00	0.00	119.00
03.01.2012	119.00	0.00	0.00	0.00	0.00	238.00
04.01.2012	127.50	0.00	0.00	0.00	0.00	365.50
05.01.2012	127.50	0.00	0.00	0.00	0.00	493.00
06.01.2012	136.00	0.00	0.00	0.00	0.00	629.00
07.01.2012	136.00	0.00	0.00	0.00	0.00	765.00
08.01.2012	136.00	0.00	0.00	0.00	0.00	901.00
09.01.2012	136.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1037.00
10.01.2012	136.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1173.00
11.01.2012	136.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1309.00
12.01.2012	136.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1445.00
13.01.2012	196.50	1276.00	0.00	0.00	0.00	364.50
14.01.2012	136.00	0.00	0.00	0.00	0.00	500.50
15.01.2012	127.50	0.00	0.00	0.00	0.00	628.00
16.01.2012	127.50	0.00	0.00	0.00	0.00	755.50
17.01.2012	127.50	0.00	0.00	0.00	0.00	883.00
18.01.2012	127.50	0.00	0.00	0.00	0.00	1010.50
19.01.2012	127.50	0.00	0.00	0.00	0.00	1138.00
20.01.2012	127.50	0.00	0.00	0.00	0.00	1265.50
21.01.2012	127.50	0.00	0.00	0.00	0.00	1393.00
22.01.2012	119.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1512.00
23.01.2012	119.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1631.00

Musterausdruck "Verpflegungsausdruck".

Abbildung 130 / Verpflegung / Verpflegungsbilanz / Ausdruck Verpflegungsbilanz

1.1.18 FLORY Geschäftsvorfälle

1.1.18.1 Geschäftsvorfälle, Grundsätzlich

Hauptfunktion	Unterfunktion	Zusatzfunktion
		
		
		

Im Bereich Geschäftsvorfälle stehen drei Grundoptionen zur Verfügung:

Geschäftsvorfälle: Hier haben Sie die Übersicht über die bereits verbuchten Belege. Stornos und Korrekturen starten Sie ebenfalls mit dieser Option.

Geschäftsvorfall-Definition: Mit dieser Option können Sie alle generischen Geschäftsvorfälle ansteuern die zur Verfügung stehen.

Favoriten: Hier können die persönlichen Favoriten aus den Geschäftsvorfall- Definitionen zusammengestellt werden.

1.1.19 Geschäftsvorfälle

Die Unterfunktion im Ribbon Geschäftsvorfälle.

In diese Funktion gelangen Sie via "Geschäftsvorfälle / Geschäftsvorfälle". Sie bietet eine Übersicht der erfassten, gespeicherten, verbuchten und stornierten Belege. Sie haben folgende Möglichkeiten:

Buchen: Mit Hilfe dieser Funktion können Sie mehrere gespeicherte Belege gleichzeitig verbuchen.

Bearbeiten: Hier können Sie die Belege zur Bearbeitung öffnen.

Löschen: Mit dieser Funktion können Sie gespeicherte Belege löschen. Einmal gebucht, kann nicht mehr gelöscht werden

Drucken: Mit dieser Funktion können einzelne oder mehrere mit "Shift" oder "Ctrl)" markierte Geschäftsvorfalle gedruckt werden. (siehe auch Drucken)

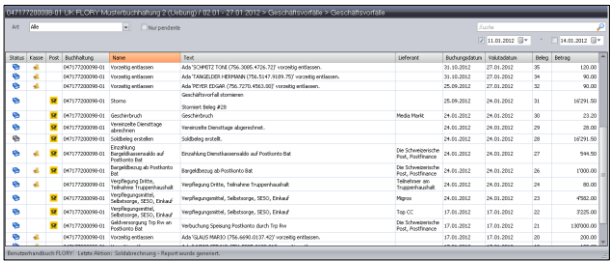
Symbole Geschäftsvorfälle

= Symbol für einen gespeicherten Geschäftsvorfall.

= Symbol für einen verbuchten Geschäftsvorfall.

= Symbol für einen stornierten Geschäftsvorfall.

1.1.19.1 Buchen

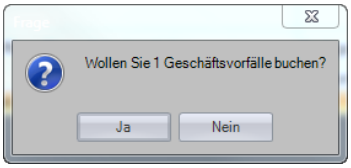


Wählen Sie den zu verbuchenden Geschäftsvorfall aus und verbuchen ihn mit Hilfe der Schaltfläche .

Abbildung 131 / Geschäftsvorfälle / Geschäftsvorfälle / Buchen

Diese Funktion entbindet den Rechnungsführer nicht von seiner Pflicht, die Verantwortung für den verbuchten Betrag zu übernehmen. Vor dem Buchen muss daher sichergestellt werden, dass nur korrekte Einträge auf den Belegen vorhanden sind.

Um gleichzeitig mehrere Geschäftsvorfälle zu verbuchen, markieren Sie die entsprechenden Datensätze in der der Übersicht.



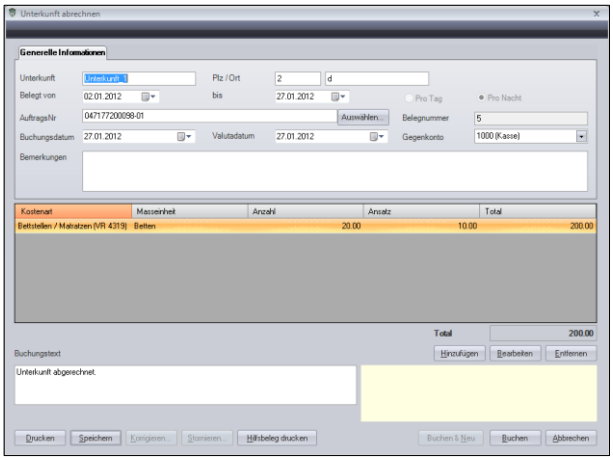
Das "System" verlangt von Ihnen eine Buchungsbestätigung.

Abbildung 132 / Geschäftsvorfälle / Geschäftsvorfälle / Buchungsbestätigung

1.1.19.2 Bearbeiten

Mit der Schaltfläche starten Sie die Bearbeitung eines markierten Geschäftsvorfalls. Je nach Status eines Geschäftsvorfalls sind die Bearbeitungsmöglichkeiten eingeschränkt.

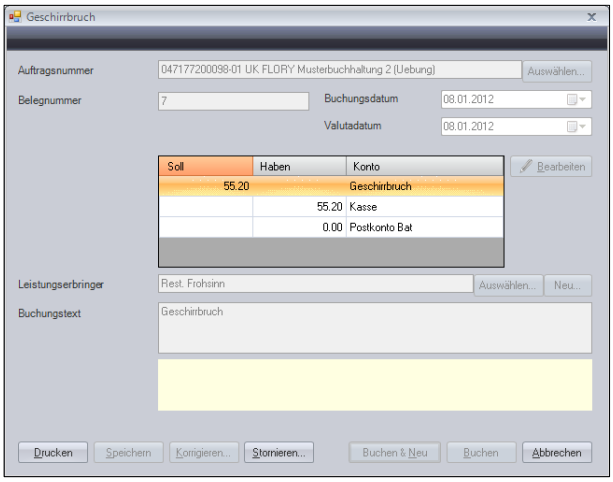
Gespeicherter Geschäftsvorfall



Ein „nur“ gespeicherter Geschäftsvorfall ( ) kann komplett überarbeitet werden, es stehen alle Masken - Funktionen zur Verfügung.

Abbildung 133 / Geschäftsvorfälle / Geschäftsvorfälle / Bearbeiten / gespeicherter Geschäftsvorfall

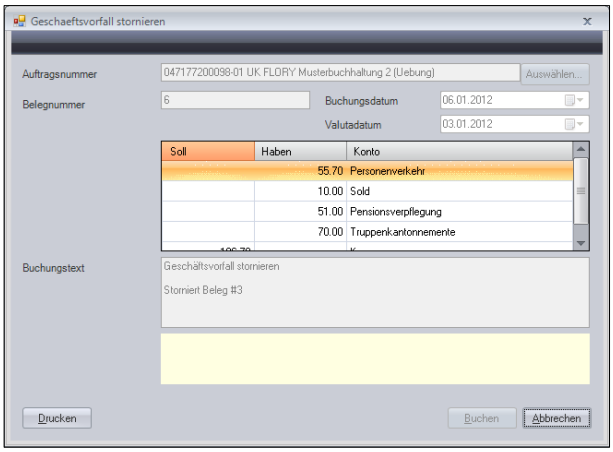
Verbuchter Geschäftsvorfall



Bei einem "gebuchten" Geschäftsvorfall ( ) kann der Beleg noch ausgedruckt werden und die Schaltfläche Stornieren... steht zur Verfügung.

Abbildung 134 / Geschäftsvorfälle / Geschäftsvorfälle / Bearbeiten / verbuchter Geschäftsvorfall

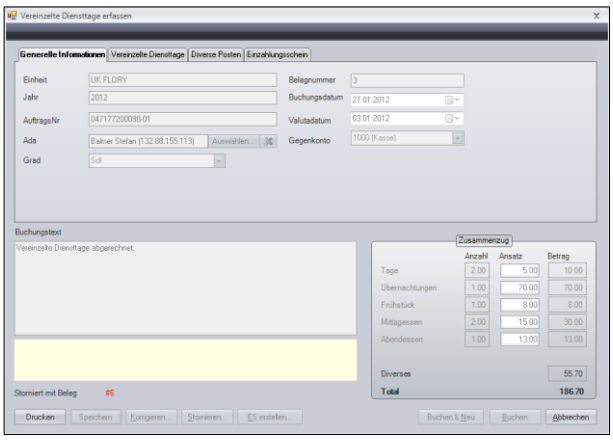
Storno Geschäftsvorfall



Die Maske eines stornierten Geschäftsvorfalls kann, ausser dem Beleg Drucken (Drucken) nicht mehr bearbeitet werden.

Abbildung 135 / Geschäftsvorfälle / Geschäftsvorfälle / Bearbeiten / storno Geschäftsvorfall

Stornierter Geschäftsvorfall

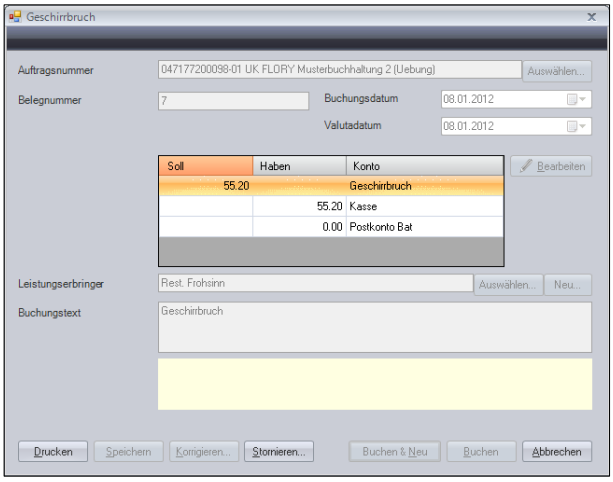


Die Maske eines stornierten Geschäftsvorfalls kann ausser dem Beleg ausdrucken (Drucken) nicht mehr bearbeitet werden. Im Maskenbereich unten links wird angezeigt mit welcher Belegnummer Storniert mit Beleg #6, storniert wurde

Abbildung 136 / Geschäftsvorfälle / Geschäftsvorfälle / Bearbeiten / stornierter Geschäftsvorfall

1.1.19.3 Stornieren

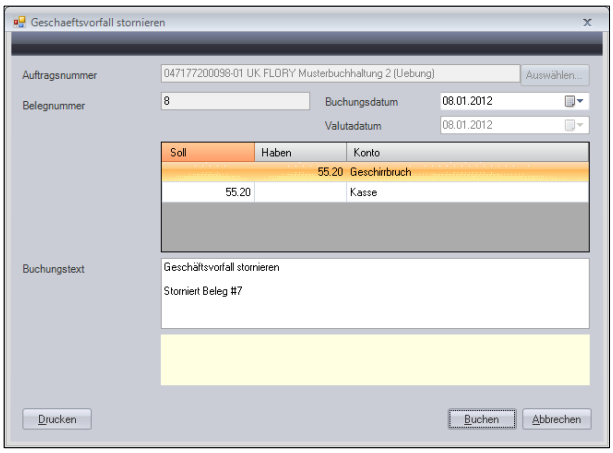
Einmal verbuchte Belege können nicht mehr gelöscht werden. Sie müssen storniert oder korrigiert werden. Öffnen Sie den gewünschten Geschäftsvorfall und wählen Sie Stornieren.



Markieren Sie den zu stornierenden Geschäftsvorfall in der Übersicht Geschäftsvorfälle und klicken auf die Schaltfläche Bearbeiten, die Maske des betreffenden Geschäftsvorfalls wird angezeigt. Mit der Schaltfläche Stornieren... stornieren Sie diesen.

Abbildung 137 / Geschäftsvorfälle / Geschäftsvorfälle / Bearbeiten / Geschäftsvorfall stornieren

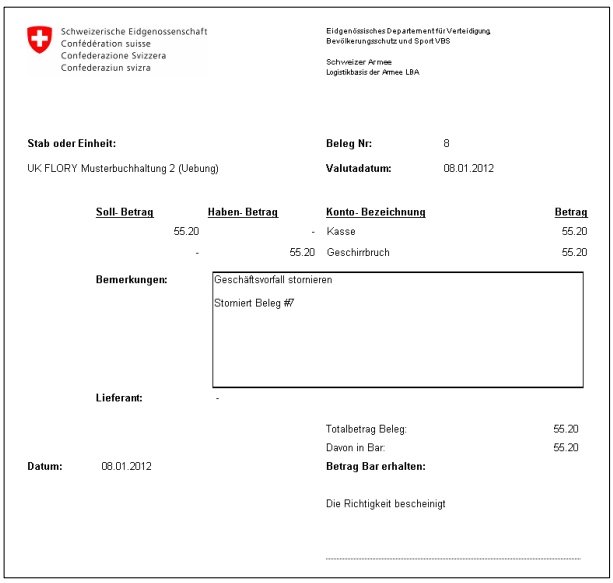
Das "System" „kehrt“ nun den Buchungssatz um und korrigiert die falsche Buchung zu 100%. Die Beträge und Kontos können nicht angepasst werden. Beenden Sie die Aktion mit Buchen.



Die Maske „Geschäftsvorfall stornieren“ wird angezeigt. Drucken (Drucken) Sie nun den Beleg und schliessen den Vorgang mit Buchen ab.

In der Übersicht der gebuchten Geschäftsvorfälle wechselt die Farbe des Buches von blau auf schwarz ( ).

Abbildung 138 / Geschäftsvorfälle / Geschäftsvorfälle / Bearbeiten / Geschäftsvorfall ist storniert



Musterausdruck "Beleg" stornierter Geschäftsvorfall mit der Belegnummer mit welcher storniert wurde.

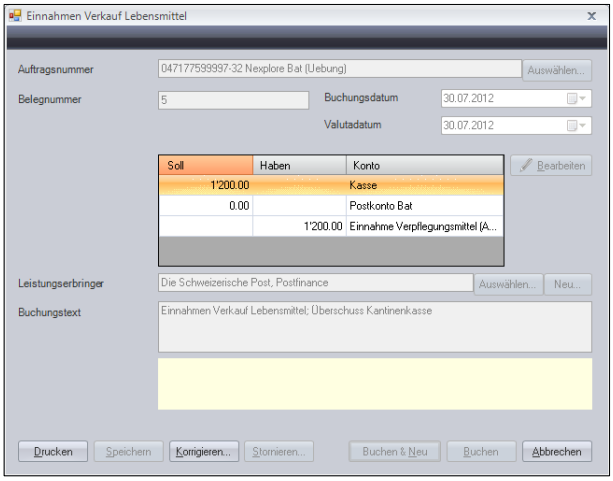
Mit der Funktion Drucken können einzelne oder mehrere mit "Shift" oder "Ctrl)" markierte Geschäftsvorfalle gedruckt werden. (siehe auch Drucken)

Abbildung 139 / Geschäftsvorfälle / Geschäftsvorfälle / Bearbeiten / Geschäftsvorfall ist storniert / Beleg

Es können nur Geschäftsvorfälle in einer offenen Buchhaltungsperiode storniert werden.

1.1.19.4 Korrigieren

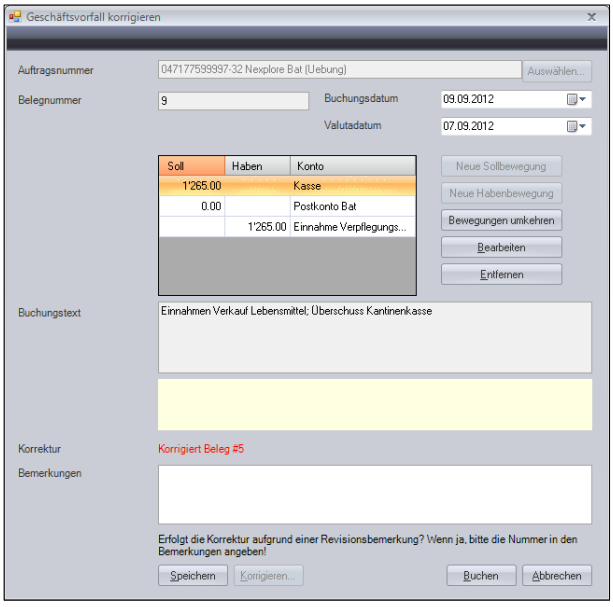
Mit Hilfe dieser Funktion können Buchungen aus bereits abgeschlossenen Buchhaltungsperioden korrigiert werden. Wählen Sie dazu den zu korrigierenden Geschäftsvorfall aus und klicken auf Bearbeiten. Nun ist die Anwahl der Option Korrigieren… möglich.



Starten Sie den markierten Geschäftsvorfall mit der Schaltfläche Bearbeiten um die Korrektur vorzunehmen.
Die Maske wird angezeigt und die Schaltfläche Korrigieren... ist für eine nachträgliche Korrektur freigegeben.

Abbildung 140 / Geschäftsvorfälle / Geschäftsvorfälle / Bearbeiten / Geschäftsvorfall anzeigen

Durch Anklicken von Korrigieren... erstellt das "System" einen Beleg, welcher jedoch im Gegensatz zur Stornobuchung lediglich fix die Konten vorgibt. Der zu korrigierende Betrag und die "Richtung" der Korrektur muss manuell ergänzt werden.



Den markierten zu korrigierenden Betrag können Sie mit der Schaltfläche Bearbeiten eingeben.

Die "Richtung" der Buchung korrigieren Sie via Bewegungen umkehren.

Die Nummer des korrigierten Beleges Korrigiert Beleg #5 wird angezeigt.

Beenden Sie die Aktion mit Buchen.

Abbildung 141 / Geschäftsvorfälle / Geschäftsvorfälle / Bearbeiten / Geschäftsvorfall korrigieren

Es können nur Geschäftsvorfälle in einer abgeschlossenen Buchhaltungsperiode korrigiert werden. Es sind mehrere Korrekturen auf einem Beleg möglich.

Ein Korrigierter Geschäftsvorfall muss analog eines stornierten Geschäftsvorfalls ausgedruckt werden (Drucken).

Geschaeftsvorfall korrigieren

Korrigiert Beleg #24 (Einzahlung Dienstkassensaldo auf Postkonto Bat)

1.1.19.5 Löschen

Mit der Schaltfläche Löschen können Sie erfasste und gespeicherte Geschäftsvorfälle löschen. Verbuchte Geschäftsvorfälle können nicht gelöscht werden.

1.1.20 Geschäftsvorfall-Definition

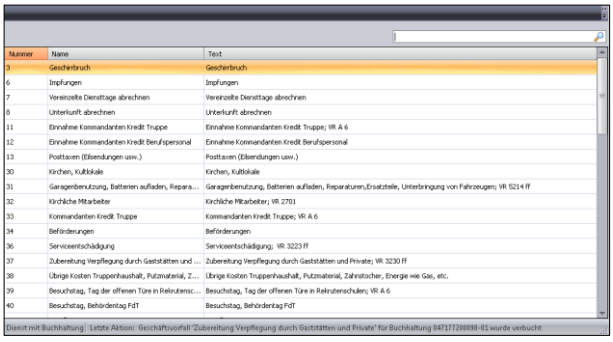
1.1.20.1 Geschäftsvorfall-Definition, Grundsätzlich

Die Unterfunktion im Ribbon Geschäftsvorfälle.

Im Bereich Geschäftsvorfall - Definitionen stehen zwei Grundoptionen zur Verfügung:

Ausführen: Mit dieser Aktion starten Sie einen Geschäftsvorfall.

Favoriten: Mit dieser Aktion fügen Sie einen Geschäftsvorfall zu Ihren Favoriten hinzu.


Nummer
Name
Text
3 Geschirrbruch Geschirrbruch
6 Impfungen Impfungen
7 Vereinzelte Diensttage abrechnen Vereinzelte Diensttage abrechnen
8 Unterkunft abrechnen Unterkunft abrechnen
11 Einnahme Kommandanten Kredit Truppe Einnahme Kommandanten Kredit Truppe; VR A 6
12 Einnahme Kommandanten Kredit Berufspersonal Einnahme Kommandanten Kredit Berufspersonal
13 Posttaxen (Eilsendungen usw.) Posttaxen (Eilsendungen usw.)
30 Kirchen, Kultlokale Kirchen, Kultlokale
31 Garagenbenutzung, Batterien aufladen, Repara... Garagenbenutzung, Batterien aufladen, Reparaturen,Ersatzteile, Unterbringung von Fahrzeugen; VR 5214 ff
32 Kirchliche Mitarbeiter Kirchliche Mitarbeiter; VR 2701
33 Kommandanten Kredit Truppe Kommandanten Kredit Truppe; VR A 6
34 Beförderungen Beförderungen
36 Serviceentschädigung Serviceentschädigung; VR 3223 ff
37 Zubereitung Verpflegung durch Gaststätten und ... Zubereitung Verpflegung durch Gaststätten und Private; VR 3230 ff
38 Übrige Kosten Truppenhaushalt, Putzmaterial, Z... Übrige Kosten Truppenhaushalt, Putzmaterial, Zahnstocher, Energie wie Gas, etc.
39 Besuchstag, Tag der offenen Türe in Rekrutensc... Besuchstag, Tag der offenen Türe in Rekrutenschulen; VR A 6
40 Besuchstag, Behördentag FdT Besuchstag, Behördentag FdT

Hier sind alle buchbaren Geschäftsvorfälle vorgegeben. Nicht aufgelistet sind Aktionen, die auf anderen Wegen angesteuert werden müssen (Bsp.: Sold).

Abbildung 142 / Geschäftsvorfälle / Geschäftsvorfall - Definitionen

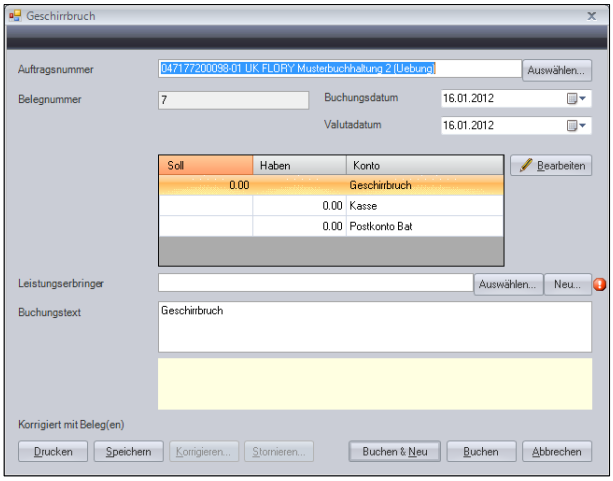
Die Suche nach einem Geschäftsvorfall nehmen Sie am besten mit der Suchfunktion vor (Volltextsuche).

In "FLORY" stehen diverse vordefinierte "Geschäftsvorfall – Definitionen" für Ihre Arbeit bereit. Jede markierte "Geschäftsvorfall – Definition" kann mit der Schaltfläche Ausführen, oder einem „Doppelklick“ gestartet werden. Für die Abarbeitung der Geschäftsvorfälle stehen Ihnen zehn verschiedene Maskentypen Verfügung. Diese Maskentypen werden anhand eines Beispiels im Detail beschrieben.

1.1.20.2 Maskentyp A

Dieser Maskentyp wird für die folgenden "Geschäftsvorfall – Definitionen" verwendet:

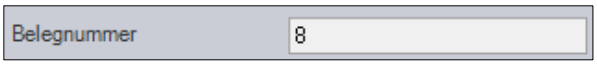
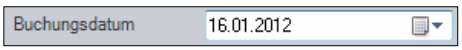
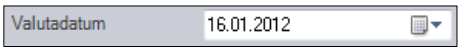
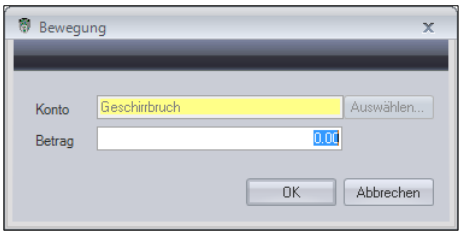
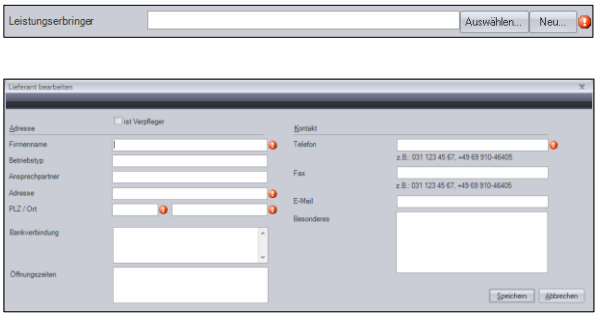
- 3) Geschirrbruch
- 6) Impfungen
- 13) Posttaxen (Eilsendungen usw.)
- 30) Kirchen, Kultlokale
- 31) Garagenbenutzung, Batterien aufladen, Reparaturen, Ersatzteile, Unterbringung von Fahrzeugen
- 32) Taggelder, Löhne, Honorare, Referenten, Kirchliche Mitarbeiter
- 33) Kommandanten Kredit Truppe
- 34) Beförderungen
- 36) Serviceentschädigung
- 37) Zubereitung Verpflegung durch Gaststätten und Private
- 38) Übrige Kosten Truppenhaushalt, Putzmaterial, Zahnstocher, Energie wie Gas, etc.
- 39) Besuchstag, Tag der offenen Türe in Rekrutenschulen
- 40) Besuchstag, Behördentag FdT
- 41) Verpflegung Armeetiere
- 42) Bestattungskosten, Kranzspenden, Blumenspenden, Todesanzeigen
- 43) Ausgaben übrige Kosten, Kassendifferenzen, Vernichtung von Geheimakten
- 44) Schwimmbad, Hallenbad
- 45) Turnhallen
- 46) Kehrichtentsorgung, Container, Plomben, Abfallsäcke
- 47) Erkundung, Übernahmen und Übergaben von Alphütten und Berghütten, Schiessplätze, Übungsplätze
- 48) Unterkunft in Alphütten, Berghütten; SAC
- 50) Übrige Transportkosten, Frachtspesen, Polizeiberichte, Transport von Armeetieren
- 51) Kilometer Entschädigung, privat Fahrzeuge
- 52) Treibstoffbezüge, Betriebsstoff, Benzin, Diesel im privaten Handel
- 59) Personenverkehr, Rückerstattung Billettkosten, Extrafahrten
- 60) Seilbahntransporte, Autoverlad, Fähren, bewilligungspflichtige Transporte
- 61) Landschaden, Sachschaden, Schaden an persönlichem Eigentum
- 62) Mietgeld für Pferde und Maultiere
- 63) Mietgeld für Hunde, Naturalverpflegung, Geldverpflegung für Hunde
- 64) Medikamente, übrige Kosten für den Sanitätsdienst
- 65) Inkonvenienzentschädigung
- 66) Schuhreparaturen, Schuhinstandsetzung
- 67) Übrige Kosten für Ausrüstung und Material, Putzmaterial für Musikinstrumente
- 68) Telefongespräche, Telefonanschlüsse, Fax
- 69) Unterkunft Armeetiere, Entschädigung Stallung, Biwakstroh für Armeetiere
- 70) Beschlagung der Armeepferde, Hufschmied
- 71) Medikamente für Armeetiere
- 75) Verpflegungsmittel, Selbstsorge, SESO, Einkauf

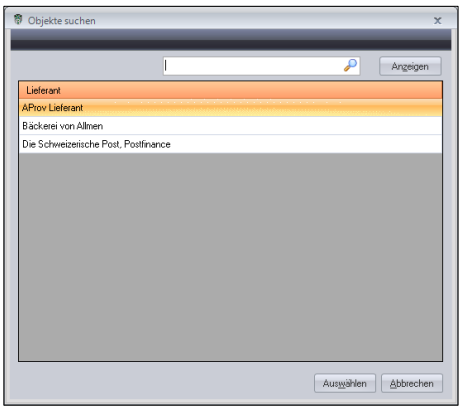
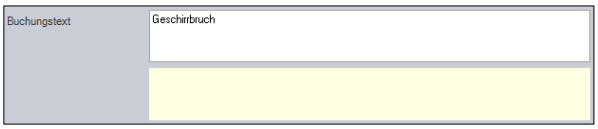


Als Beispiel für den Maskentyp A den Geschäftsvorfall – Definition "Geschirrbruch".

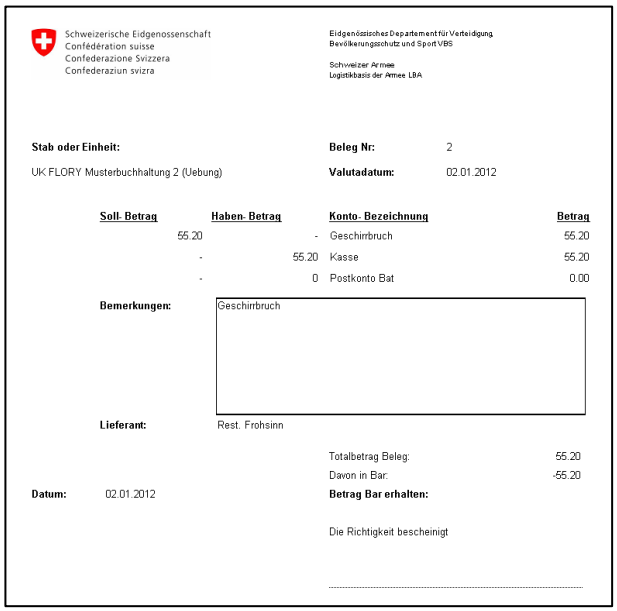
Abbildung 143 / Geschäftsvorfälle / Geschäftsvorfall – Definitionen / Maskentyp A

Funktion- / Feldbeschreibung

Funktion / Maske / Feld	Bemerkungen
	Die Auftragsnummer wird durch das "System" automatisch vergeben.
	Die Belegnummer wird durch das "System" automatisch vergeben.
	Buchungsdatum.
	Datum an welchem die Buchung finanziell wirksam sein soll.
	Der Buchungsbereich, mit „Doppelklick“ oder mit der Schaltfläche Bearbeiten erfassen Sie die Finanzbewegung.
	Erfassung des Buchung - Betrages.
	Auswahl Leistungserbringer ( ), Pflichtfeld. Starten Sie die Auswahlmaske mit der Schaltfläche Auswählen..., oder erfassen Sie mit Neu... einen neuen Leistungserbringer.

	Auswahl Leistungserbringer. Es stehen die im Ribbon "Buchhaltung" erfassten Lieferanten zur Auswahl. Beachten Sie den Punkt "Lieferanten, grundsätzlich".
	In dieses Feld wird der Buchungstext übertragen, der Text kann manuell ergänzt werden.

Beleg erstellen



Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Eidgenössisches Departement für Verteidigung Bevölkerungsschutz und Sport VBS
Schweizer Armee
Logistikbasis der Armee LBA

Stab oder Einheit: — **Beleg Nr:** 2
UK FLORY Musterbuchhaltung 2 (Uebung) — **Valutadatum:** 02.01.2012

Soll- Betrag	Haben- Betrag	Konto- Bezeichnung	Betrag
55.20	-	Geschirrbruch	55.20
-	55.20	Kasse	55.20
-	0	Postkonto Bat	0.00

Bemerkungen: Geschirrbruch

Lieferant: Rest. Frohsinn

Totalbetrag Beleg: 55.20
Davon in Bar: -55.20

Datum: 02.01.2012 — **Betrag Bar erhalten:**

Die Richtigkeit bescheinigt

Mit der Schaltfläche [Drucken] erstellen Sie den "Beleg" dieses Geschäftsvorfalls. Schliessen Sie den "Geschäftsvorfall" mit [Speichern], [Buchen & Neu] oder [Buchen] ab.

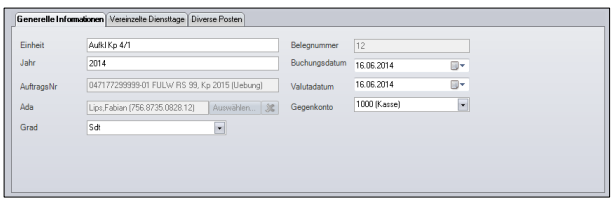
Abbildung 144 / Geschäftsvorfälle / Geschäftsvorfall – Definitionen / Maskentyp A / Drucken

1.1.20.3 Maskentyp B

Dieser Maskentyp wird für die folgenden "Geschäftsvorfall – Definition" verwendet:

- 7) Vereinzelte Diensttage erfassen

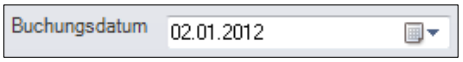
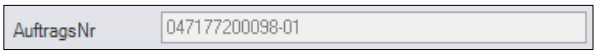
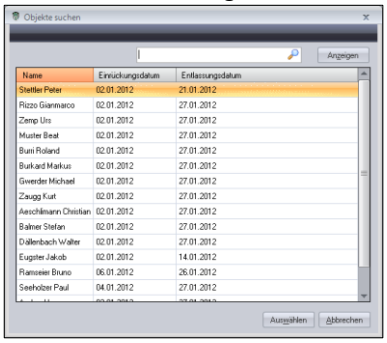
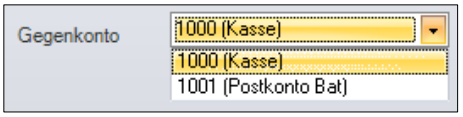
Maskenteil 1 / Register 1



Als Beispiel für den Maskentyp B den Geschäftsvorfall – Definition "Vereinzelte Diensttage erfassen" / Register 1.

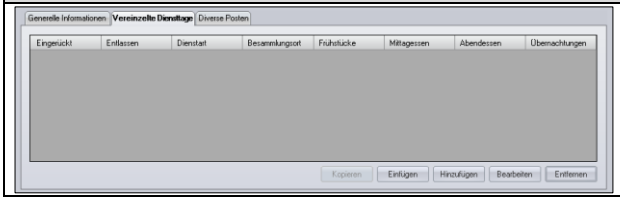
Abbildung 145 / Geschäftsvorfälle / Geschäftsvorfall – Definitionen / Maskentyp B

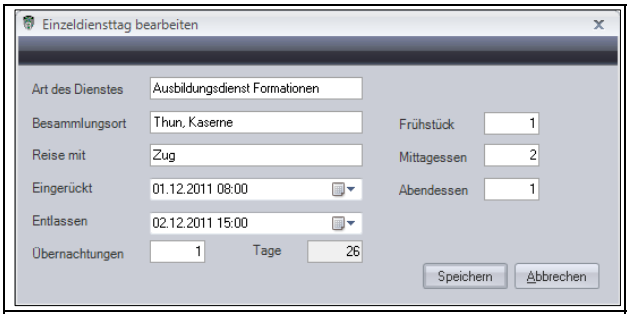
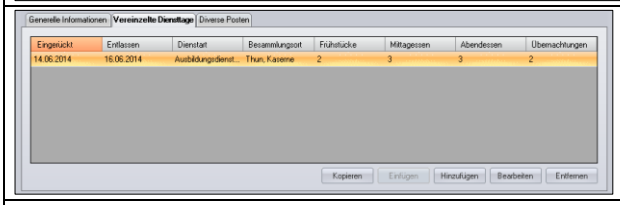
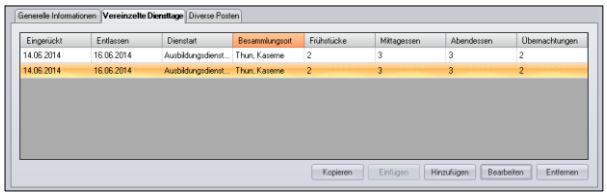
Die vorliegende Maske unterteilt sich in zwei Bereiche. Der obere Bereich ist mit drei Registern versehen, der untere Bereich bleibt unabhängig der Registerwahl angezeigt.

Funktion / Maske / Feld	Bemerkungen
	Bezeichnung der Einheit bei welcher die vereinzelten Diensttage absolviert wurden.
	Die Belegnummer wird durch das "System" automatisch vergeben.
	Das aktuelle Jahr wird vorgegeben, kann aber geändert werden.
	Buchungsdatum
	Die Auftragsnummer wird durch das "System" automatisch vergeben.
	Datum an welchem die Buchung finanziell wirksam sein soll.
	Über die Schaltfläche Auswählen... kann die Mannschaftskontrolle eingeblendet werden.  Mit Doppelklick oder Auswählen kann der AdA übernommen werden.
	Aus der Auswahlliste wird das Gegenkonto ausgewählt.
	Wählen Sie den Grad zum Zeitpunkt der Absolvierung der einzelnen Diensttage aus.

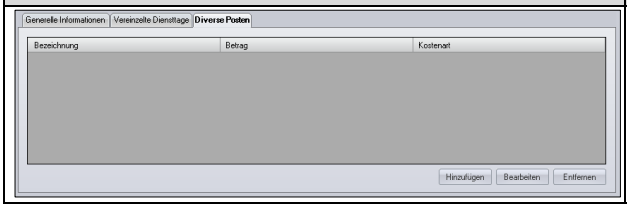
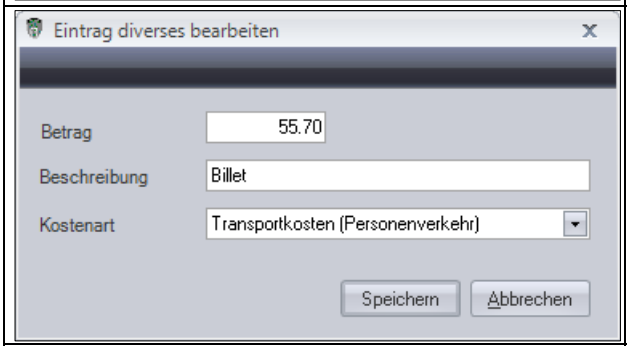
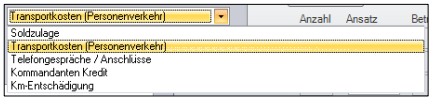
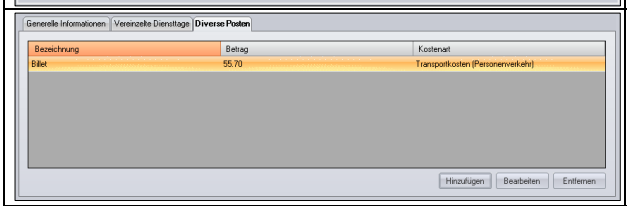
Achtung: Das "System" übernimmt automatisch den Grad ab Mannschaftskontrolle. Bei vereinzelten Diensttagen muss jedoch der Grad abgerechnet werden, den der AdA am jeweiligen vereinzelten Dienstag auch effektiv hatte.

Maskenteil 1 / Register 2

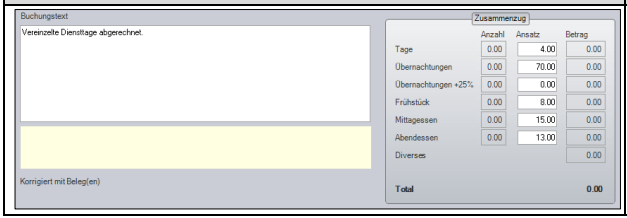
Funktion / Maske / Feld	Bemerkungen
	Mit der Schaltfläche Hinzufügen starten Sie die Maske zur Erfassung der Diensttage usw.

	Erfassung der Diensttage, "Verpflegung" und Übernachtung. Der Besammlungsort wird automatisch von der Buchhaltungskonfiguration übernommen, kann aber manuell verändert werden. Schliessen Sie die Erfassung mit Speichern ab.
	Register 2 mit den erfassten und gespeicherten Daten.
	Mit der Schaltfläche Kopieren wird der markierte Eintrag in die Zwischenablage kopiert. Mittels Einfügen kann dieser bei einem anderen AdA mit den gleichen Bedingungen einfach eingefügt werden und muss somit nicht wieder erfasst werden. Die Schaltfläche Einfügen ist nur verfügbar, wenn noch keine Einträge vorhanden sind.

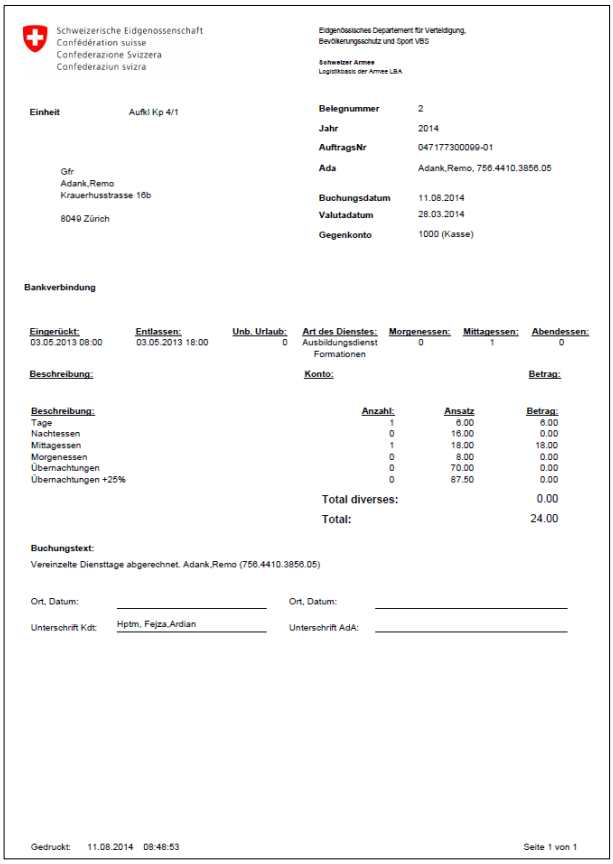
Maskenteil 1 / Register 3

Funktion / Maske / Feld	Bemerkungen
	Mit der Schaltfläche Hinzufügen starten Sie die Maske zur Erfassung der zusätzlichen Posten.
	In dieser Maske werden die zusätzlichen Entschädigungen erfasst. Auswahl der Kostenart mittels Auswahlfeld. 
	Register 3 mit den erfassten und gespeicherten Daten.

Maskenteil 2

Funktion / Maske / Feld	Bemerkungen
	In dieses Feld wird der Buchungstext übertragen, der Text kann manuell ergänzt werden.

Beleg erstellen



Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Eidgenössisches Departement für Verteidigung, Bevölkerungsschutz und Sport VBS
Schweizer Armee
Logistikbasis der Armee LBA

Einheit Aufkl Kp 4/1

Gfr
Adank,Remo
Krauerhusstrasse 16b
8049 Zürich

Belegnummer 2
Jahr 2014
AuftragsNr 047177300099-01
Ada Adank,Remo, 756.4410.3856.05
Buchungsdatum 11.08.2014
Valutadatum 28.03.2014
Gegenkonto 1000 (Kasse)

Bankverbindung

Eingerückt:	Entlassen:	Unb. Urlaub:	Art des Dienstes:	Morgenessen:	Mittagessen:	Abendessen:
03.05.2013 08:00	03.05.2013 18:00	0	Ausbildungsdienst Formationen	0	1	0

Beschreibung: **Konto:** **Betrag:**

Beschreibung:	Anzahl:	Ansatz	Betrag:
Tage	1	6.00	6.00
Nachtessen	0	16.00	0.00
Mittagessen	1	18.00	18.00
Morgenessen	0	8.00	0.00
Übernachtungen	0	70.00	0.00
Übernachtungen +25%	0	87.50	0.00

Total diverses: 0.00
Total: 24.00

Buchungstext:
Vereinzelte Diensttage abgerechnet. Adank,Remo (756.4410.3856.05)

Ort, Datum: _____ Ort, Datum: _____
Unterschrift Kdt: Hptm, Fejza,Ardian Unterschrift AdA: _____

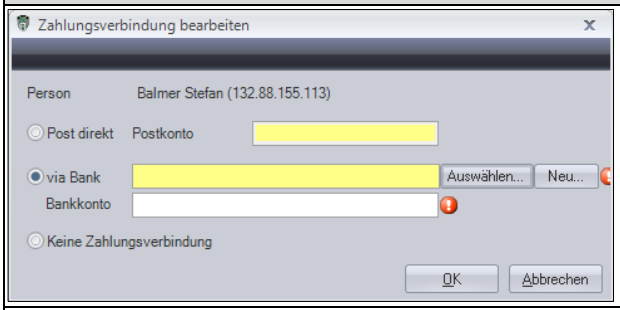
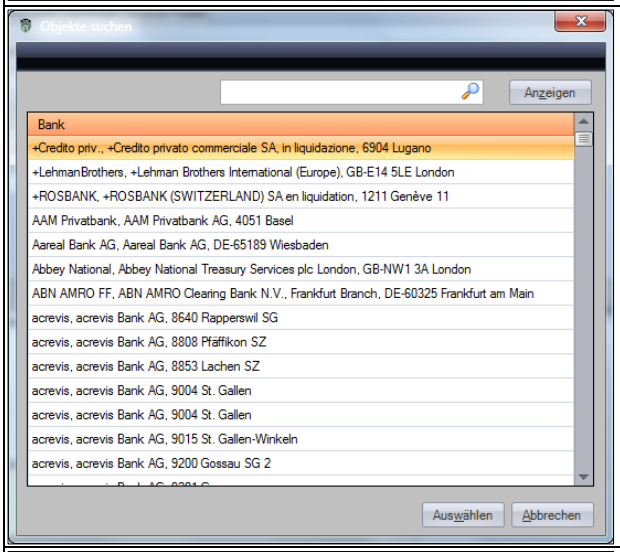
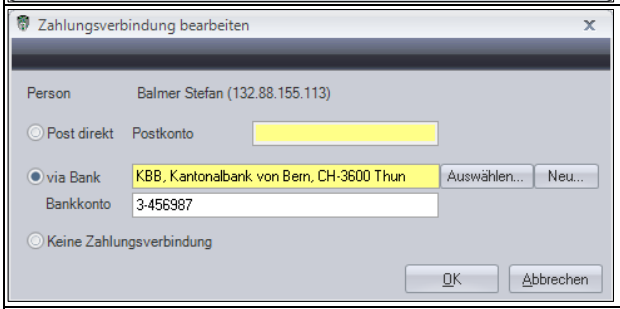
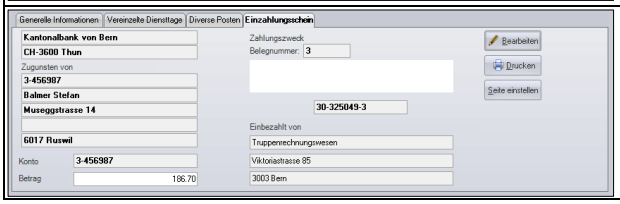
Gedruckt: 11.08.2014 08:48:53 Seite 1 von 1

Mit der Schaltfläche [Drucken] erstellen Sie den Beleg dieses Geschäftsvorfalls. Schliessen Sie den Geschäftsvorfall mit [Speichern], [Buchen & Neu] oder [Buchen] ab.

Abbildung 146 / Geschäftsvorfälle / Geschäftsvorfall – Definitionen / Maskentyp B / Drucken

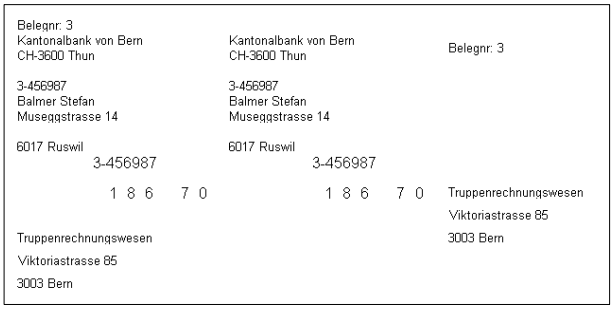
Der Beleg kann erst nach dem Drucken gebucht werden.

Register Einzahlungsschein

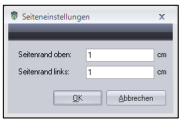
Funktion / Maske / Feld	Bemerkungen
	Wird die Schaltfläche [ES erstellen...] betätigt, wird die Maske „Zahlungsbedingungen bearbeiten“ angezeigt. Hier haben Sie die Möglichkeit die Art der Auszahlung auszuwählen. Via Bank / Bankkonto können Sie mit der Schaltfläche [Auswählen...] die Bankverbindung des AdA bestimmen.
	Markieren Sie die gewünschte Verbindung und bestätigen Sie mit [Auswählen...].
	Mit der Schaltfläche [OK] schliessen Sie den Vorgang ab, ein neues Register „Einzahlungsschein“ wird angezeigt.
	Das neue Register mit den Einzahlungsdaten. Mit [Bearbeiten] kann der Einzahlungsschein angepasst werden, mit [Drucken] wird der ES gedruckt.

Ist beim jeweiligen AdA bereits eine Zahlungsverbindung hinterlegt, so muss diese nicht noch einmal neu eingegeben werden. Das Register "Einzahlungsschein" wird mit der Schaltfläche [ES erstellen...] automatisch angezeigt.

Einzahlungsschein erstellen



Mit der Schaltfläche Drucken bedrucken Sie den "Einzahlungsschein" für diesen Geschäftvorfall. Mit Seite einstellen bestimmen Sie dir Seitenränder des Ausdruckes:



Schliessen Sie den Geschäftsvorfall mit Speichern, Buchen & Neu oder Buchen ab.

Abbildung 147 / Geschäftsvorfälle / Geschäftsvorfall – Definitionen / Maskentyp B / Einzahlungsschein drucken

1.1.20.4 Maskentyp C

Dieser Maskentyp wird für die folgenden "Geschäftsvorfall – Definition" verwendet:

- 8) Unterkunft abrechnen

Der Geschäftsvorfall "Unterkunft abrechnen" unterscheidet sich sehr stark von allen anderen Geschäftsvorfällen. Wenn Sie eine Unterkunft unter "Unterkunft / Unterkünfte" erstellen, eröffnen Sie gleichzeitig einen Geschäftsvorfall "Unterkunft abrechnen" aus der Auflistung "Geschäftsvorfall – Definition". Wenn Sie umgekehrt zuerst den Geschäftsvorfall "Unterkunft abrechnen" eröffnen, erstellen Sie gleichzeitig eine Unterkunft in "Unterkunft / Unterkünfte". Siehe untenstehende Grafik.

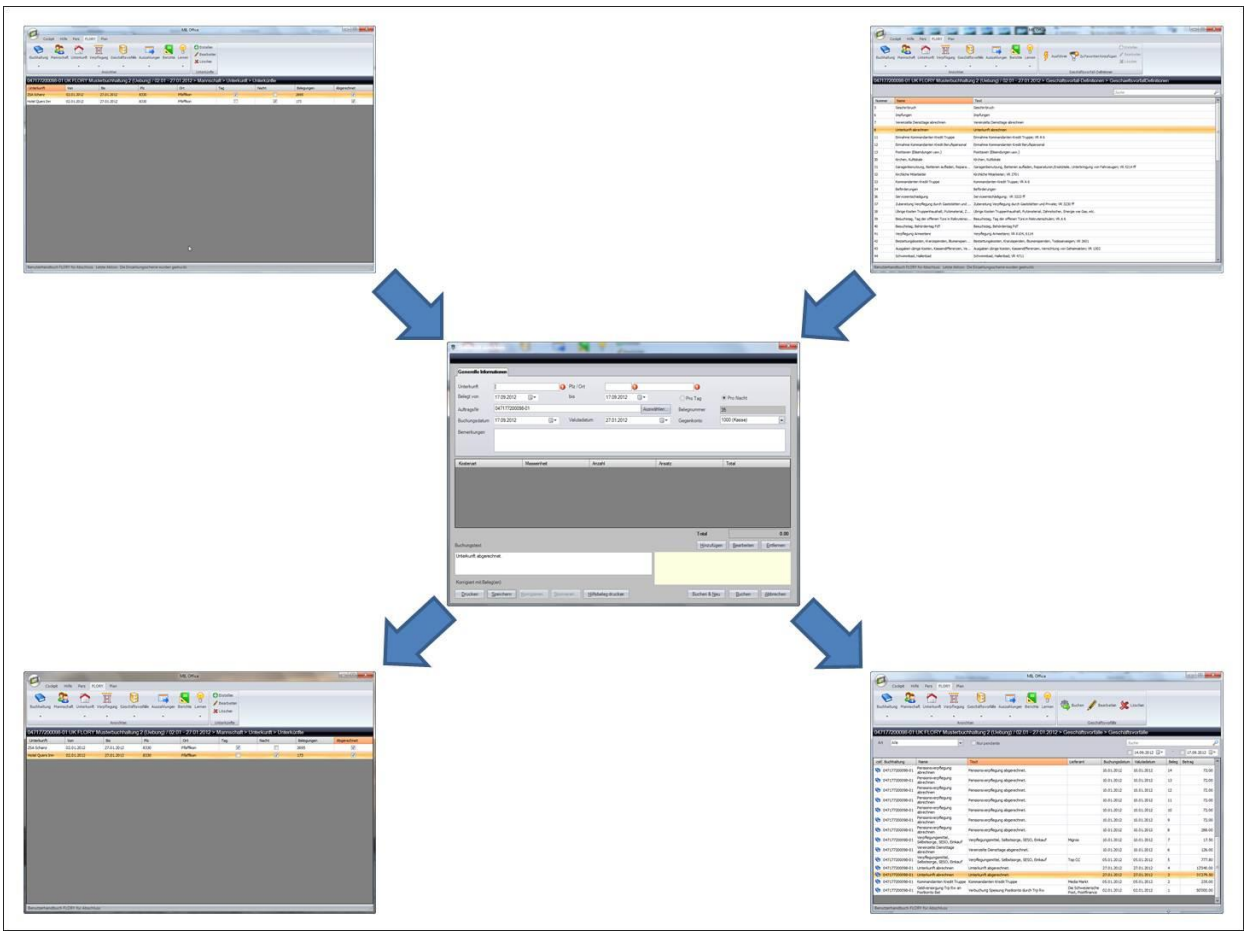
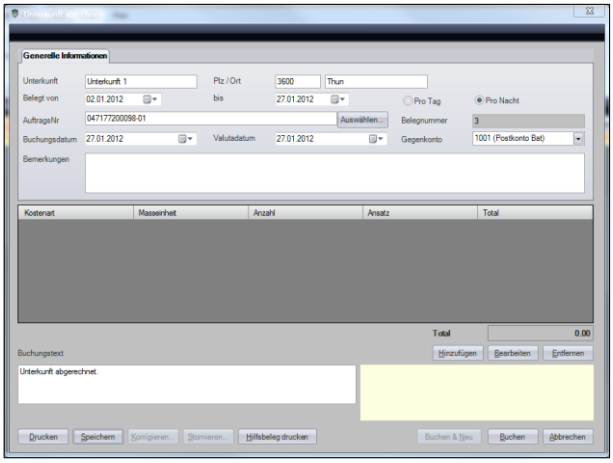


Abbildung 148 / Geschäftsvorfälle / Geschäftsvorfall – Definitionen / Maskentyp C / Schema Unterkunftserstellung

Schematische Darstellung Unterkunft erstellen. Das Erstellen der Unterkunft generiert bereits den Geschäftsvorfall Nummer 8, aus den "Geschäftsvorfall – Definitionen" für die spätere Abrechnung. Siehe auch den Punkt „Unterkunft“.

Erstellen



Als Beispiel für den Maskentyp C den Geschäftsvorfall – Definition "Unterkunft abrechnen". Die Unterkunft ist erfasst und gespeichert. An diesem Zeitpunkt wird dieser unter Geschäftsvorfälle / Geschäftsvorfälle als unerledigt (nicht Gebucht) angezeigt.

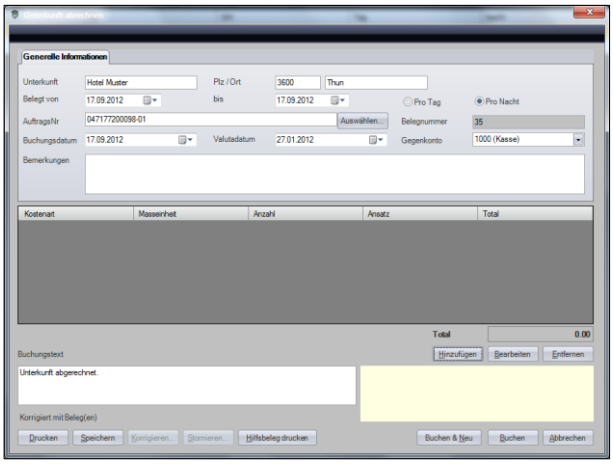
Abbildung 149 / Geschäftsvorfälle / Geschäftsvorfall – Definitionen / Maskentyp C

Funktion / Maske / Feld	Bemerkungen
Unterkunft: Unterkunft 1	Die Bezeichnung der Unterkunft. Das Feld ist ein Pflichtfeld ( ).
Plz / Ort: 3600 Thun	PLZ und Ort der Unterkunft. Die Felder sind Pflichtfelder ( ).
Belegt von: 02.01.2012 bis 27.01.2012	Belegungsdauer der Unterkunft (Verrechnungsdauer).
Pro Tag / Pro Nacht	Verrechnungsart, steuert die Auswahl der Kostenart.
AuftragsNr: 047177200098-01 Auswählen...	Die Auftragsnummer wird durch das "System" automatisch vergeben.
Belegnummer: 3	Die Belegnummer wird durch das "System" automatisch vergeben.
Buchungsdatum: 27.01.2012	Buchungsdatum.
Valutadatum: 27.01.2012	Datum an welchem die Buchung finanziell wirksam sein soll.
Gegenkonto: 1001 (Postkonto Bat)	Das Gegenkonto kann aus der Auswahlliste zugeordnet werden.
Bemerkungen	In dieses Feld können Bemerkungen eingegeben werden.
Buchungstext: Unterkunft abgerechnet.	In dieses Feld wird der Buchungstext übertragen, der Text kann manuell ergänzt werden.

Belegung der Unterkunft

Die erforderlichen Arbeiten sind im Punkt "Belegungen" im Detail beschrieben.

Fertigstellen Geschäftsvorfall Unterkunft abrechnen.



Dem "Geschäftsvorfall" müssen vor der endgültigen Buchung die Positionen mit Hinzufügen eingegeben werden. Die eingegebenen Positionen können vor dem Buchen mit Bearbeiten jederzeit bearbeitet werden.

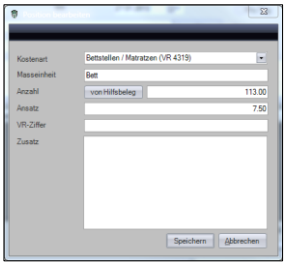
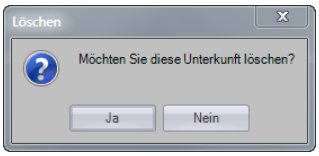


Abbildung 150 / Geschäftsvorfälle / Geschäftsvorfall – Definitionen / Maskentyp C / Positionen erfassen

Bearbeiten

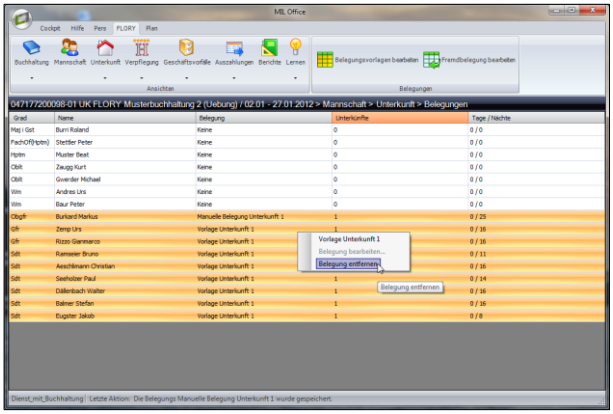
In "Unterkunft / Unterkünfte" können Sie der Schaltfläche Bearbeiten die Maske Geschäftsvorfall "Unterkunft abgerechnet" öffnen um nachträglich Anpassungen vorzunehmen.

Löschen



Mit der Schaltfläche löschen Sie eine erstellte Unterkunft. Hier ist es besonders Wichtig, dass Sie daran denken, dass es sich hier um einen "Geschäftsvorfall" handelt. Nach der Löschung bleiben alle Belegungen dieser Unterkunft im "System" und müssen manuell entfernt werden

Abbildung 151 / Geschäftsvorfälle / Geschäftsvorfall – Definitionen / Maskentyp C / Unterkunft löschen



Zum Entfernen der Belegungen der gelöschten Unterkunft gehen Sie wie folgt vor: Markieren Sie die zu löschenden Belegungen. Mit der rechten Maustaste öffnet sich das Kontextmenü in welchem Sie die "Belegung entfernen" können.

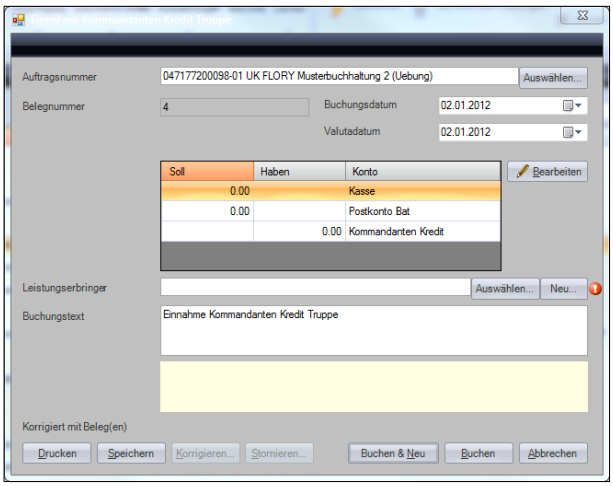
Abbildung 152 / Geschäftsvorfälle / Geschäftsvorfall – Definitionen / Maskentyp C / Belegungen löschen

1.1.20.5 Maskentyp D

Dieser Maskentyp wird für die folgenden "Geschäftsvorfall – Definition" verwendet:

- 11) Einnahme Kommandanten Kredit Truppe
- 12) Einnahme Kommandanten Kredit Berufspersonal
- 53) Verpflegung Dritte, Teilnahme Truppenhaushalt
- 54) Einnahmen Verkauf Lebensmittel; Überschuss Kantinenkasse
- 55) Einnahmen Truppeneinsätze, Arbeiten, Hilfeleistungen an Dritten
- 56) Einnahmen übrige Kosten, Kassendifferenzen

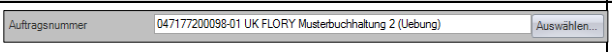
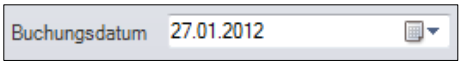
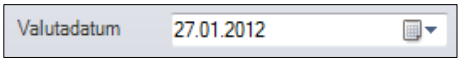
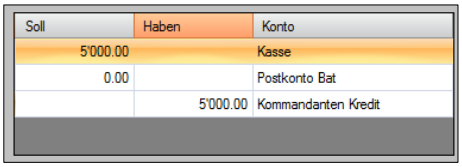
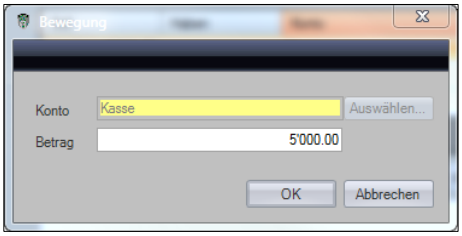
57) Einnahmen Disziplinarbussen

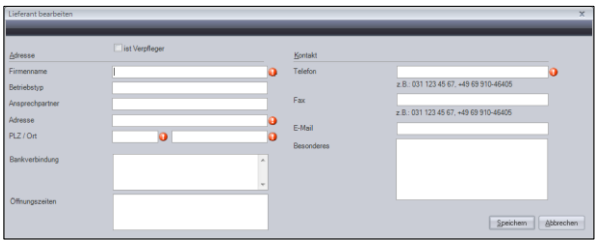
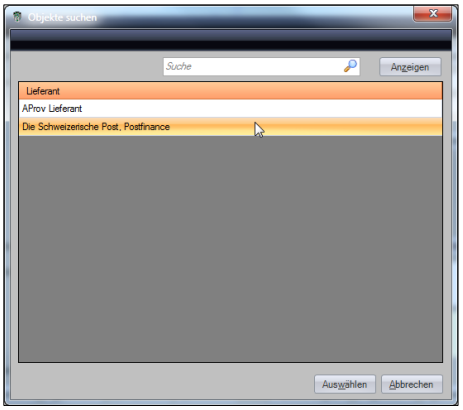
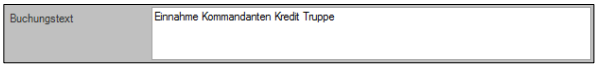


Als Beispiel für den Maskentyp D den Geschäftsvorfall – Definition "Einnahme Kommandanten Kredit Truppe".

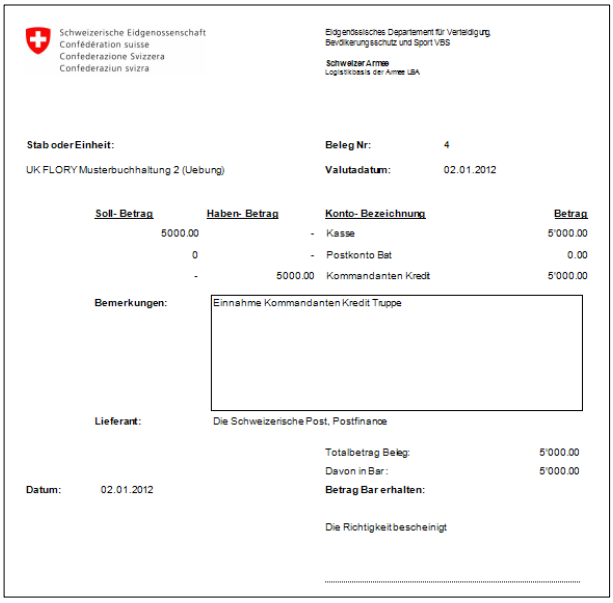
Abbildung 153 / Geschäftsvorfälle / Geschäftsvorfall – Definitionen / Maskentyp D

Funktion- / Feldbeschreibung

Funktion / Maske / Feld	Bemerkungen
	Die Auftragsnummer wird durch das "System" automatisch vergeben.
	Die Belegnummer wird durch das "System" automatisch vergeben.
	Buchungsdatum.
	Datum an welchem die Buchung finanziell wirksam sein soll.
	Der Buchungsbereich, mit „Doppelklick“ oder mit der Schaltfläche erfassen Sie die Finanzbewegung.
	Erfassung des Buchung - Betrages.
	Auswahl Leistungserbringer ( ), Pflichtfeld. Starten Sie die Auswahlmaske mit der Schaltfläche .

	Steht der gewünschte Lieferant in der Auswahl nicht zur Verfügung, starten Sie mit der Schaltfläche Neu... die Maske zur direkten Erfassung von Lieferanten.
	Auswahl Leistungserbringer. Es stehen die im Ribbon "Buchhaltung" erfassten Lieferanten zur Auswahl. Sehen Sie den Punkt „Lieferanten, grundsätzlich“.
	In dieses Feld wird der Buchungstext übertragen, der Text kann manuell ergänzt werden.

Beleg erstellen



Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Eidgenössisches Departement für Verteidigung, Bevölkerungsschutz und Sport VBS
Schweizer Armee
Logistikbasis der Armee LBA

Stab oder Einheit: UK FLORY Musterbuchhaltung 2 (Uebung)

Beleg Nr: 4
Valutadatum: 02.01.2012

Soll- Betrag	Haben- Betrag	Konto- Bezeichnung	Betrag
5000.00	-	Kasse	5'000.00
0	-	Postkonto Bat	0.00
-	5000.00	Kommandanten Kredit	5'000.00

Bemerkungen: Einnahme Kommandanten Kredit Truppe

Lieferant: Die Schweizerische Post, Postfinance

Totalbetrag Beleg: 5'000.00
Davon in Bar: 5'000.00

Datum: 02.01.2012
Betrag Bar erhalten:

Die Richtigkeit bescheinigt

Mit der Schaltfläche Drucken erstellen Sie den Beleg dieses Geschäftsvorfalls. Schliessen Sie den Geschäftsvorfall mit Speichern, Buchen & Neu oder Buchen ab.

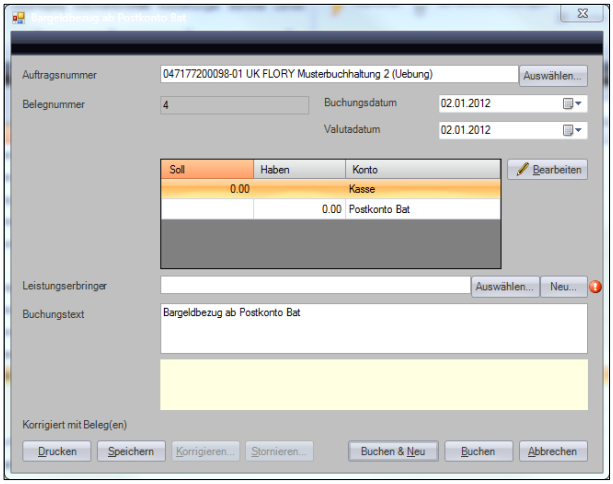
Abbildung 154 / Geschäftsvorfälle / Geschäftsvorfall – Definitionen / Maskentyp D / Drucken

1.1.20.6 Maskentyp E

Dieser Maskentyp wird für die folgenden "Geschäftsvorfall – Definition" verwendet:

- 83) Bargeldbezug ab Postkonto Bat
- 84) Geld an ustl Einheiten
- 93) Geld von ustl Einheiten
- 100) Verbuchung Speisung Postkonto durch Trp Rw

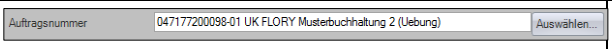
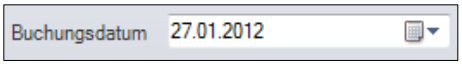
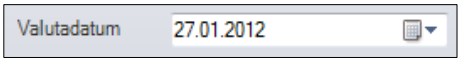
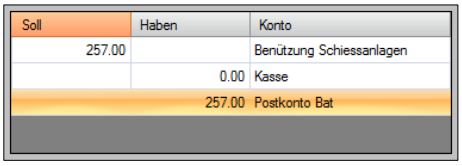
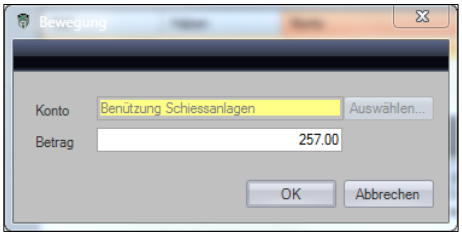
- 101) Geld von vorgesetztem Stab
- 102) Geld an vorgesetzten Stab
- 104) Einzahlung Dienstkassensaldo auf Postkonto Bat

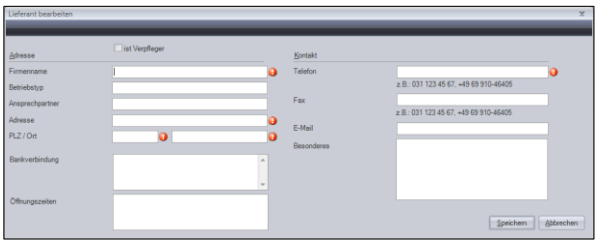
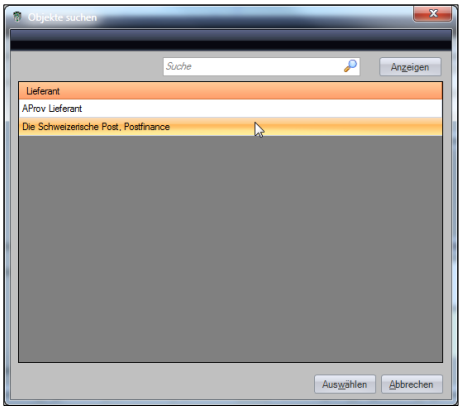
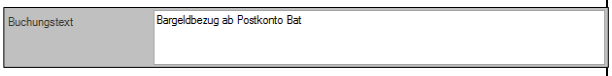


Als Beispiel für den Maskentyp E den Geschäftsvorfall – Definition „Bargeldbezug ab Postkonto Bat“.

Abbildung 155 / Geschäftsvorfälle / Geschäftsvorfall – Definitionen / Maskentyp E

Funktion- / Feldbeschreibung

Funktion / Maske / Feld	Bemerkungen
	Die Auftragsnummer wird durch das "System" automatisch vergeben.
	Die Belegnummer wird durch das "System" automatisch vergeben.
	Buchungsdatum.
	Datum an welchem die Buchung finanziell wirksam sein soll.
	Der Buchungsbereich, mit „Doppelklick“ oder mit der Schaltfläche Bearbeiten erfassen Sie die Finanzbewegung.
	Erfassung des Buchung - Betrages.
	Auswahl Leistungserbringer ( ), Pflichtfeld. Starten Sie die Auswahlmaske mit der Schaltfläche Auswählen... .

	Steht der gewünschte Lieferant in der Auswahl nicht zur Verfügung, starten Sie mit der Schaltfläche Neu... die Maske zur direkten Erfassung von Lieferanten.
	Auswahl Leistungserbringer. Es stehen die im Ribbon Buchhaltung erfassten Lieferanten zur Auswahl. Sehen Sie den Punkt „Lieferanten, grundsätzlich“.
	In dieses Feld wird der Buchungstext übertragen, der Text kann manuell ergänzt werden.

Beleg erstellen

Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Eidgenössisches Departement für Verteidigung
Bevölkerungsschutz und Sport VBS

Schweizer Armee
Logistikbasis der Armee LBA

Stab oder Einheit: UK FLORY Musterbuchhaltung 2 (Uebung)

Beleg Nr: 4

Valutadatum: 02.01.2012

Soll- Betrag	Haben- Betrag	Konto- Bezeichnung	Betrag
257	-	Benützung Schiessanlagen	257.00
-	0	Kasse	0.00
-	257	Postkonto Bat	257.00

Bemerkungen: Benützung von Schiessanlagen, Stundenentschädigung, Schussentschädigung

Lieferant: Die Schweizerische Post, Postfinance

Totalbetrag Beleg: 257.00
Davon in Bar: 0.00

Datum: 02.01.2012

Betrag Bar erhalten:

Die Richtigkeit bescheinigt

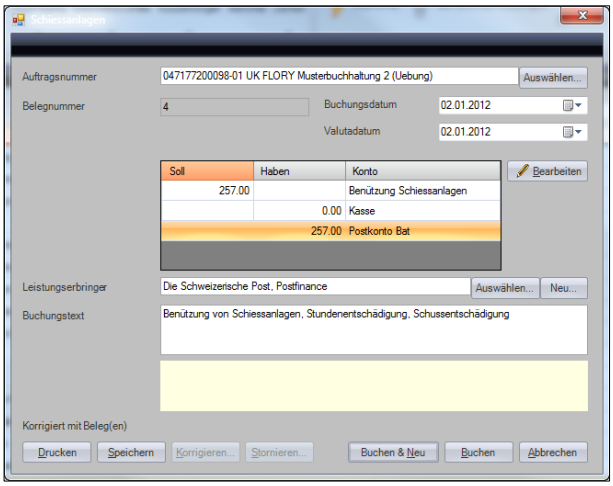
Mit der Schaltfläche Drucken erstellen Sie den "Beleg" dieses Geschäftsvorfalls. Schliessen Sie den Geschäftsvorfall mit Speichern, Buchen & Neu oder Buchen ab.

Abbildung 156 / Geschäftsvorfälle / Geschäftsvorfall – Definitionen / Maskentyp E / Drucken

1.1.20.7 Maskentyp F

Dieser Maskentyp wird für die folgenden "Geschäftsvorfall – Definition" verwendet:

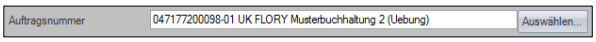
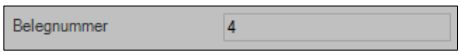
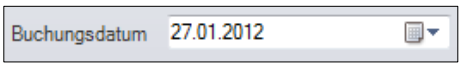
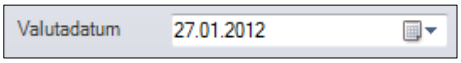
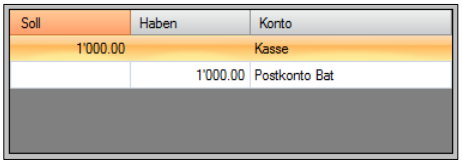
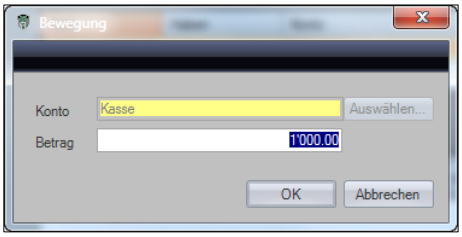
- 107) Benützung von Schiessanlagen, Stundenentschädigung, Schussentschädigung

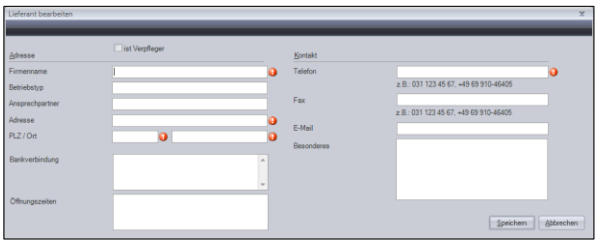
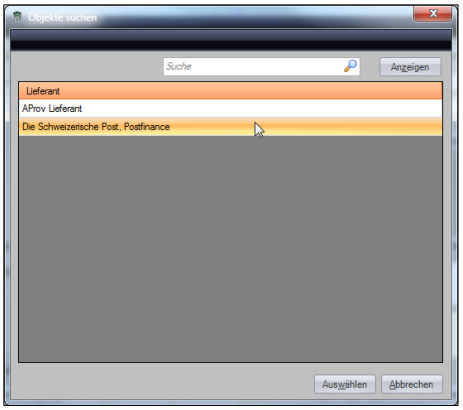
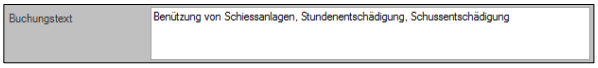


Als Beispiel für den Maskentyp F den Geschäftsvorfall – Definition „Benützung von Schiessanlagen, Stundenentschädigung, Schussentschädigung“.

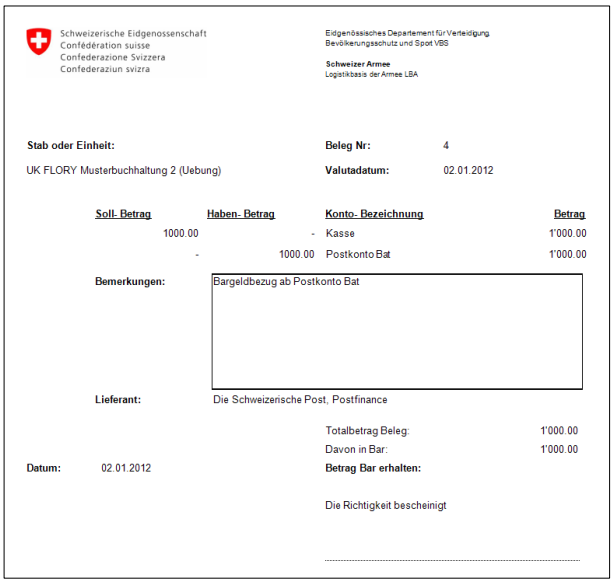
Abbildung 157 / Geschäftsvorfälle / Geschäftsvorfall – Definitionen / Maskentyp F

Funktion- / Feldbeschreibung

Funktion / Maske / Feld	Bemerkungen
	Die Auftragsnummer wird durch das "System" automatisch vergeben.
	Die Belegnummer wird durch das "System" automatisch vergeben.
	Buchungsdatum.
	Datum an welchem die Buchung finanziell wirksam sein soll.
	Der Buchungsbereich, mit „Doppelklick“ oder mit der Schaltfläche Bearbeiten erfassen Sie die Finanzbewegung.
	Erfassung des Buchung - Betrages.
	Auswahl Leistungserbringer ( ), Pflichtfeld. Starten Sie die Auswahlmaske mit der Schaltfläche Auswählen... .

	Steht der gewünschte Lieferant in der Auswahl nicht zur Verfügung, starten Sie mit der Schaltfläche Neu... die Maske zur direkten Erfassung von Lieferanten.
	Auswahl Leistungserbringer. Es stehen die im Ribbon Buchhaltung erfassten Lieferanten zur Auswahl. Sehen Sie den Punkt "Lieferanten, grundsätzlich".
	In dieses Feld wird der Buchungstext übertragen, der Text kann manuell ergänzt werden.

Beleg erstellen



Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Eidgenössisches Departement für Verteidigung, Bevölkerungsschutz und Sport VBS
Schweizer Armee
Logistikbasis der Armee LBA

Stab oder Einheit: UK FLORY Musterbuchhaltung 2 (Uebung)
Beleg Nr: 4
Valutadatum: 02.01.2012

Soll- Betrag	Haben- Betrag	Konto- Bezeichnung	Betrag
1000.00	-	Kasse	1'000.00
-	1000.00	Postkonto Bat	1'000.00

Bemerkungen: Bargeldbezug ab Postkonto Bat

Lieferant: Die Schweizerische Post, Postfinance

Totalbetrag Beleg: 1'000.00
Davon in Bar: 1'000.00

Datum: 02.01.2012
Betrag Bar erhalten:

Die Richtigkeit bescheinigt

.....

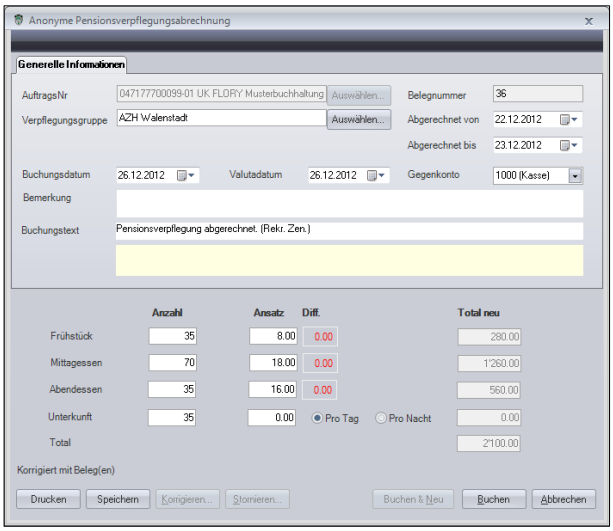
Mit der Schaltfläche Drucken erstellen Sie den "Beleg" dieses Geschäftsvorfalls. Schliessen Sie den Geschäftsvorfall mit Speichern, Buchen & Neu oder Buchen ab.

Abbildung 158 / Geschäftsvorfälle / Geschäftsvorfall – Definitionen / Maskentyp F / Drucken

1.1.20.8 Maskentyp G

Dieser Maskentyp wird für die folgenden "Geschäftsvorfall – Definition" verwendet:

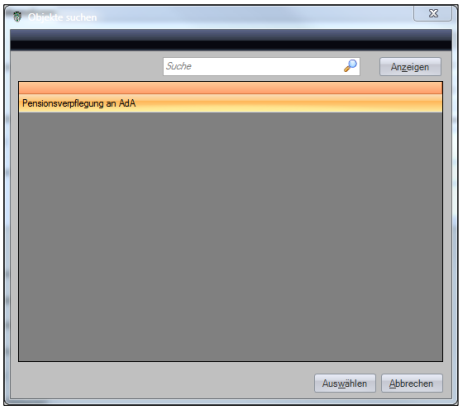
- 121) Pensionsverpflegung abrechnen. (Rekr. Zen.)

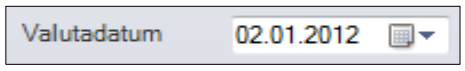
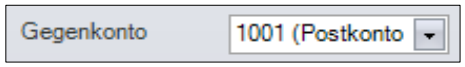
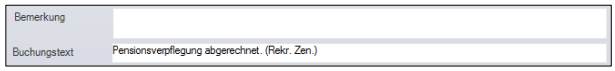


Als Beispiel für den Maskentyp G den Geschäftsvorfall – Definition „Pensionsverpflegung abgerechnet. (Rekr. Zen.)“.

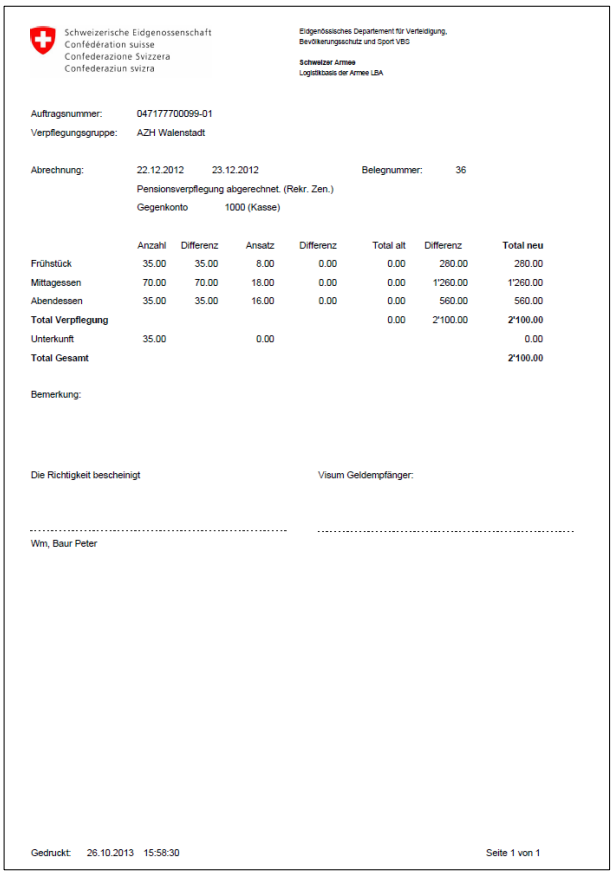
Abbildung 159 / Geschäftsvorfälle / Geschäftsvorfall – Definitionen / Maskentyp G

Funktion- / Feldbeschreibung

Funktion / Maske / Feld	Bemerkungen
AuftragsNr 047177200098-01 Auswählen...	Die Auftragsnummer wird durch das "System" automatisch vergeben.
Belegnummer 36	Die Belegnummer wird durch das "System" automatisch vergeben.
Verpflegungsgruppe Auswählen... 	Die Verpflegungsgruppe ist ein Pflichtfeld. Starten Sie die Auswahlmaske mit der Schaltfläche Auswählen... . Auswahl Verpflegungsgruppe. Es stehen die in "Verpflegung verwalten" erfassten Leistungserbringer zur Auswahl. Beachten Sie den Punkt "Verpflegung verwalten, Grundsätzlich / Erstellen".
Abgerechnet von 02.01.2012	Von Datum Abrechnungsbereich.
Abgerechnet bis 27.01.2012	Bis Datum Abrechnungsbereich.
Buchungsdatum 02.01.2012	Buchungsdatum

	Datum an welchem die Buchung finanziell wirksam sein soll.
	Das Gegenkonto kann aus der Auswahlliste zugeordnet werden.
	In dieses Feld können Bemerkungen eingegeben werden. Der Buchungstext wird automatisch übertragen, der Text kann manuell ergänzt werden.
	Maskenteil für die Erfassung der Anzahl Mahlzeiten / Unterkunft und deren Ansätze.

Beleg erstellen


Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Eidgenössisches Departement für Verteidigung, Bevölkerungsschutz und Sport VBS
Schweizer Armee
Logistikbasis der Armee LBA

Auftragsnummer: 047177700099-01
Verpflegungsgruppe: AZH Walenstadt

Abrechnung: 22.12.2012 23.12.2012 Belegnummer: 36
Pensionsverpflegung abgerechnet. (Rekr. Zen.)
Gegenkonto 1000 (Kasse)

	Anzahl	Differenz	Ansatz	Differenz	Total alt	Differenz	Total neu
Frühstück	35.00	35.00	8.00	0.00	0.00	280.00	280.00
Mittagessen	70.00	70.00	18.00	0.00	0.00	1'260.00	1'260.00
Abendessen	35.00	35.00	16.00	0.00	0.00	560.00	560.00
Total Verpflegung					0.00	2'100.00	**2'100.00**
Unterkunft	35.00		0.00				0.00
Total Gesamt							**2'100.00**

Bemerkung:

Die Richtigkeit bescheinigt

Wm, Baur Peter

Visum Geldempfänger:

Gedruckt: 26.10.2013 15:58:30 Seite 1 von 1

Mit der Schaltfläche [Drucken] erstellen Sie den "Beleg" dieses Geschäftsvorfalls. Schliessen Sie den Geschäftsvorfall mit [Speichern], [Buchen & Neu] oder [Buchen] ab.

Abbildung 160 / Geschäftsvorfälle / Geschäftsvorfall – Definitionen / Maskentyp G / Drucken

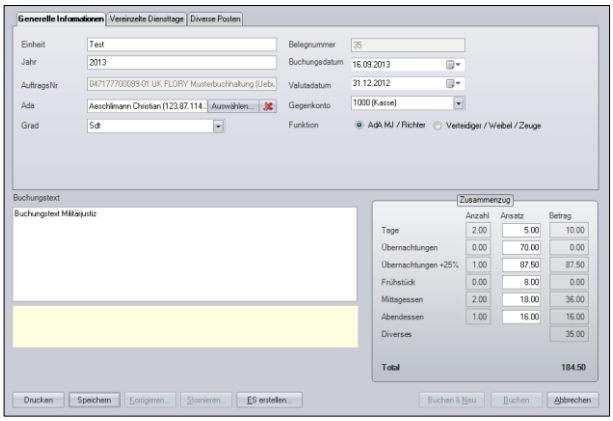
1.1.20.9 Maskentyp H

Dieser Maskentyp wird für die folgenden "Geschäftsvorfall – Definition" verwendet:

- 124) Militärjustiz

Register Generelle Informationen

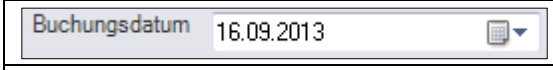
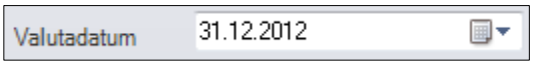
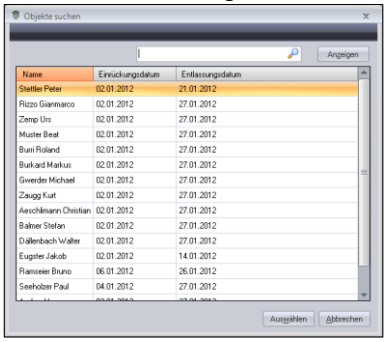
Die vorliegende Maske unterteilt sich in zwei Bereiche. Der obere Bereich ist mit drei Registern versehen, der untere Bereich bleibt unabhängig der Registerwahl angezeigt.

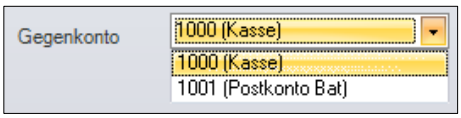
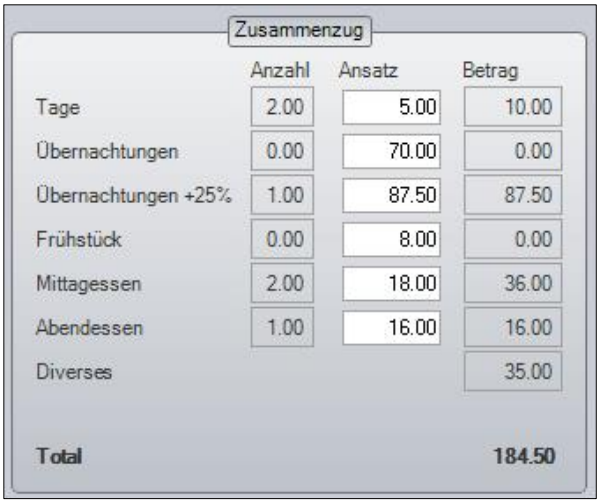


Als Beispiel für den Maskentyp H den Geschäftsvorfall – Definition „Militärjustiz“

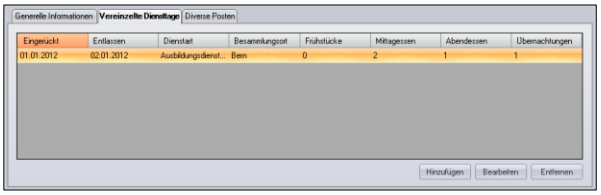
Abbildung 161 / Geschäftsvorfälle / Geschäftsvorfall – Definitionen / Maskentyp H

Funktion- / Feldbeschreibung

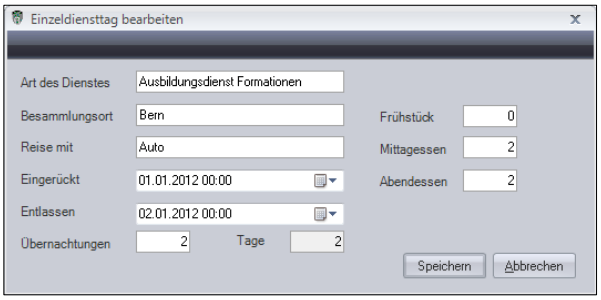
Funktion / Maske / Feld	Bemerkungen
	Bezeichnung der Einheit bei welcher die vereinzelten Diensttage absolviert wurden. Wird automatisch ausgefüllt, sofern beim jeweiligen AdA eine Einheit hinterlegt ist.
	Die Belegnummer wird durch das "System" automatisch vergeben.
	Das aktuelle Jahr wird vorgegeben, kann aber geändert werden.
	Buchungsdatum
	Die Auftragsnummer wird durch das "System" automatisch vergeben.
	Datum an welchem die Buchung finanziell wirksam sein soll.
	Über die Schaltfläche Auswählen... kann die Mannschaftskontrolle eingeblendet werden.  Mit Doppelklick oder Auswählen kann der AdA übernommen werden.

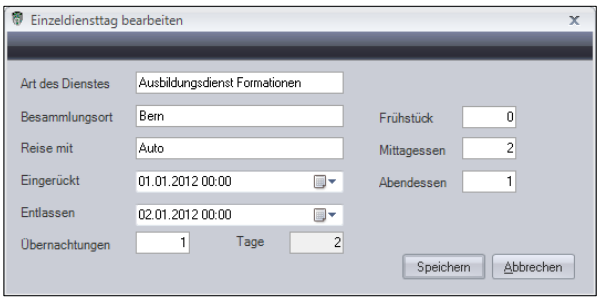
	Aus der Auswahlliste wird das Gegenkonto ausgewählt.
	Wählen Sie den Grad zum Zeitpunkt der Absolvierung der einzelnen Diensttage aus.
	Funktion in welcher der AdA involviert ist.
	Der Buchungstext wird vom System vorgegeben, es ist aber möglich diesen anzupassen und zu ergänzen.
	Zusammenzug der eingegebenen Ausgaben.

Register Vereinzelte Diensttage / Maskenteil 2

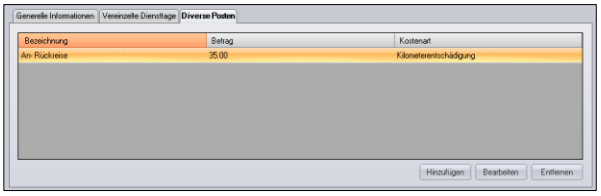
	Maskenteil "Vereinzelte Diensttage"

Funktion- / Feldbeschreibung

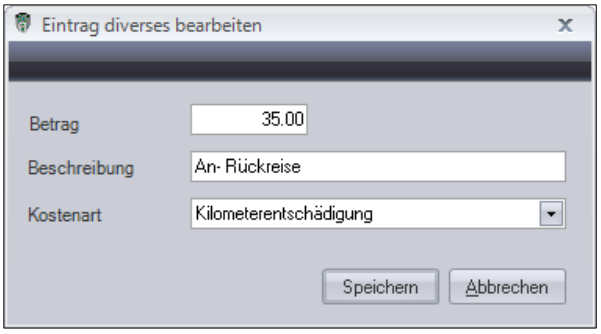
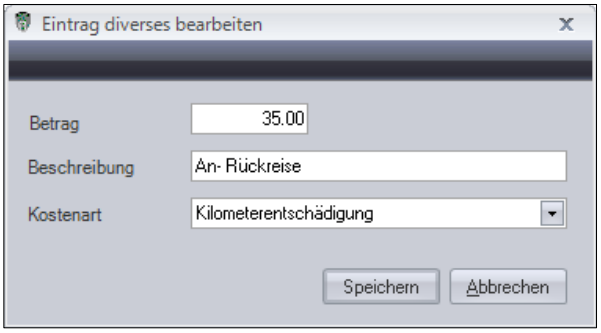
Funktion / Maske / Feld	Bemerkungen
	Mit der Schaltfläche Hinzufügen gelangen Sie zu der Maske "Einzeldiensttage bearbeiten".

	Mit der Schaltfläche Bearbeiten gelangen Sie, für die nachträgliche Bearbeitung eines markierten Eintrages, zu der Maske "Einzeldiensttage bearbeiten".
Entfernen	Mit der Schaltfläche entfernen Sie einen markierten Eintrag.

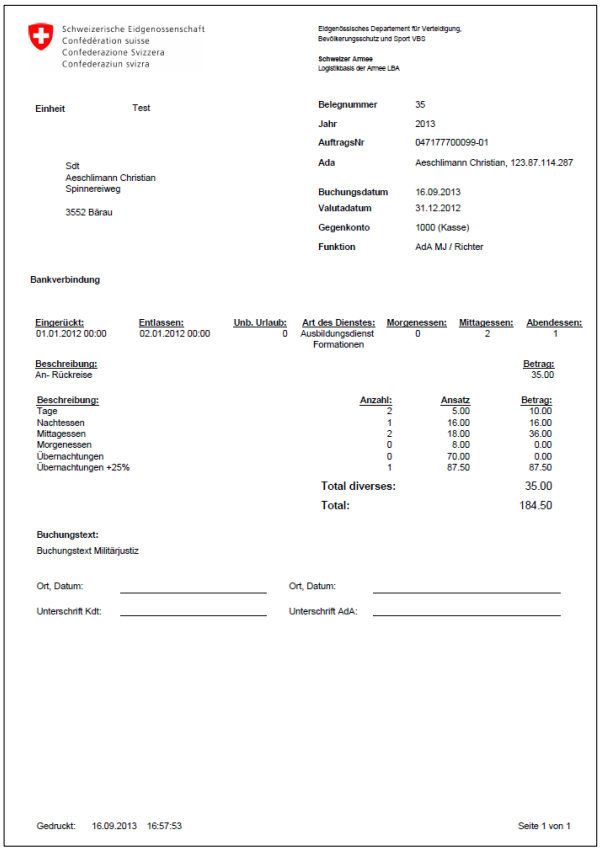
Register Diverse Posten / Maskenteil 3

	Maskenteil "Diverse Posten."

Funktion- / Feldbeschreibung

Funktion / Maske / Feld	Bemerkungen
	Mit der Schaltfläche Hinzufügen gelangen Sie zu der Maske „Eintrag diverses bearbeiten“.
	Mit der Schaltfläche Bearbeiten gelangen Sie, für die nachträgliche Bearbeitung eines markierten Eintrages, zu der Maske „Eintrag diverses bearbeiten“.
Entfernen	Mit der Schaltfläche entfernen Sie einen markierten Eintrag.

Beleg erstellen



Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Eidgenössisches Departement für Verteidigung, Bevölkerungsschutz und Sport VBS
Schweizer Armee
Logistikbasis der Armee LBA

Einheit Test

Sdt
Aeschlimann Christian
Spinnereiweg
3552 Bärau

Belegnummer 35
Jahr 2013
AuftragsNr 047177700099-01
Ada Aeschlimann Christian, 123.87.114.287
Buchungsdatum 16.09.2013
Valutadatum 31.12.2012
Gegenkonto 1000 (Kasse)
Funktion AdA MJ / Richter

Bankverbindung

Eingerückt:	Entlassen:	Unb. Urlaub:	Art des Dienstes:	Morgenessen:	Mittagessen:	Abendessen:
01.01.2012 00:00	02.01.2012 00:00	0	Ausbildungsdienst Formationen	0	2	1

Beschreibung:	Betrag:
An- Rückreise	35.00

Beschreibung:	Anzahl:	Ansatz	Betrag:
Tage	2	5.00	10.00
Nachtessen	1	16.00	16.00
Mittagessen	2	18.00	36.00
Morgenessen	0	8.00	0.00
Übernachtungen	0	70.00	0.00
Übernachtungen +25%	1	87.50	87.50

Total diverses: 35.00
Total: 184.50

Buchungstext:
Buchungstext Militärjustiz

Ort, Datum: Ort, Datum:
Unterschrift Kdt: Unterschrift AdA:

Gedruckt: 16.09.2013 16:57:53 Seite 1 von 1

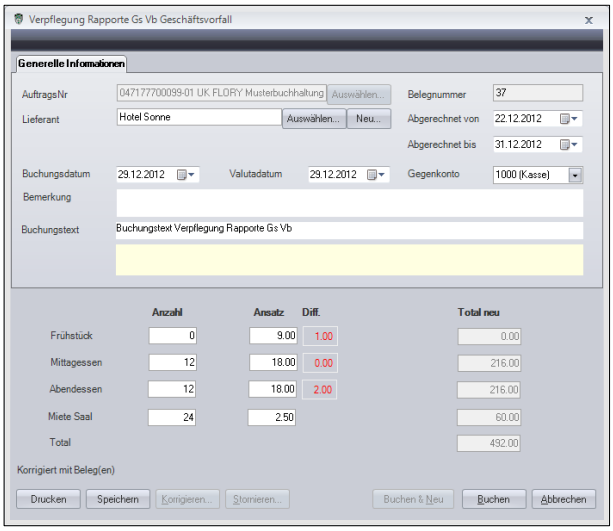
Mit der Schaltfläche [Drucken] erstellen Sie den "Beleg" dieses Geschäftsvorfalls. Schliessen Sie den Geschäftsvorfall mit [Speichern], [Buchen & Neu] oder [Buchen] ab.

Abbildung 162 / Geschäftsvorfälle / Geschäftsvorfall – Definitionen / Maskentyp H / Drucken

1.1.20.10 Maskentyp I

Dieser Maskentyp wird für die folgenden "Geschäftsvorfall – Definition" verwendet:

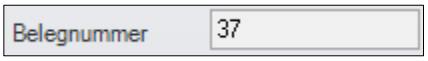
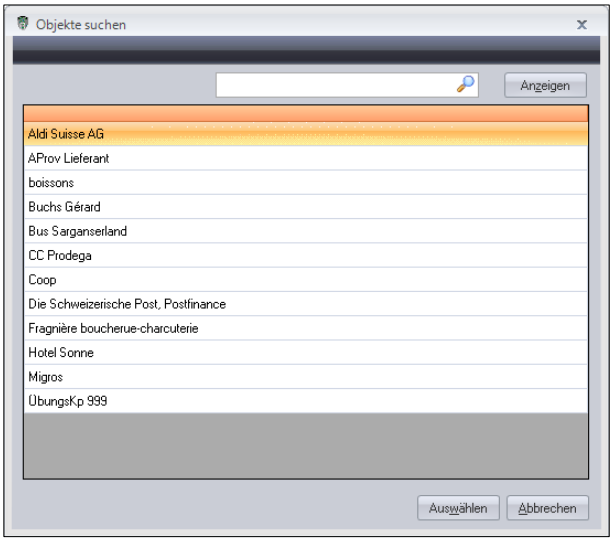
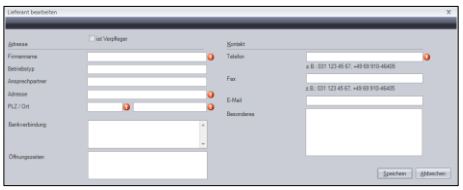
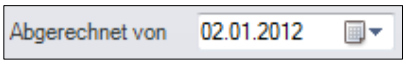
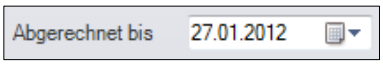
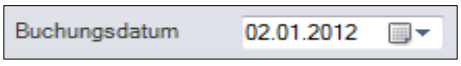
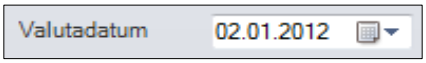
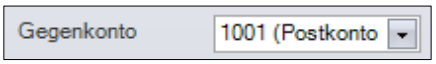
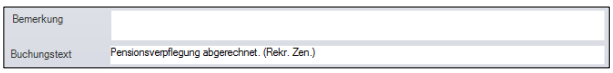
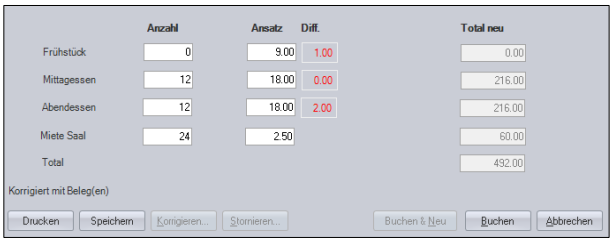
- 125) Verpflegung Rapporte Gs Vb Geschäftsvorfall



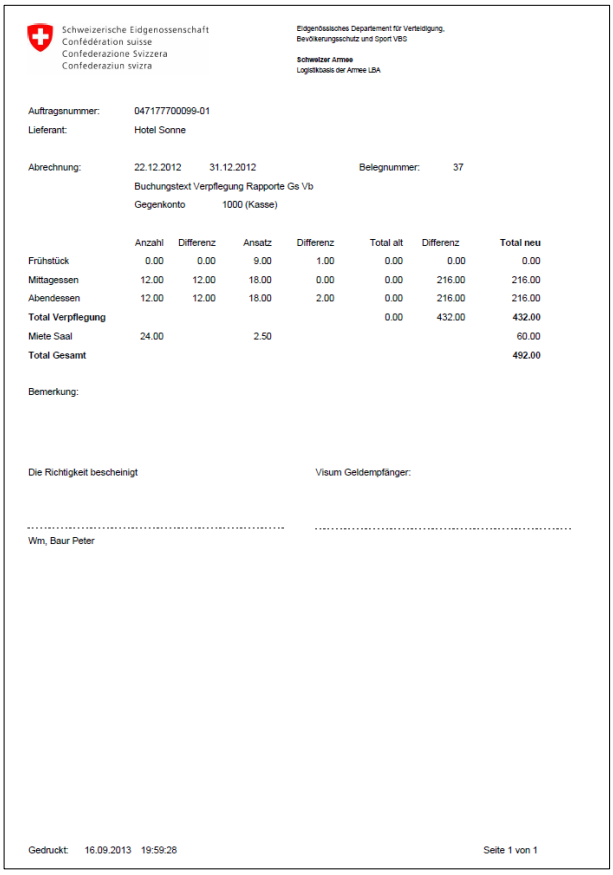
Als Beispiel für den Maskentyp I den Geschäftsvorfall – Definition "Verpflegung Rapporte Gs Vb Geschäftsvorfall"

Abbildung 163 / Geschäftsvorfälle / Geschäftsvorfall – Definitionen / Maskentyp I

Funktion- / Feldbeschreibung

Funktion / Maske / Feld	Bemerkungen
	Die Auftragsnummer wird durch das "System" automatisch vergeben.
	Die Belegnummer wird durch das "System" automatisch vergeben.
  	Der Lieferant ist ein Pflichtfeld. Starten Sie die Auswahlmaske mit der Schaltfläche . Wählen Sie den Lieferant aus der Auswahlliste aus, oder erfassen mit der Schaltfläche einen neuen Lieferanten. 
	Von Datum Abrechnungsbereich.
	Bis Datum Abrechnungsbereich.
	Buchungsdatum
	Datum an welchem die Buchung finanziell wirksam sein soll.
	Das Gegenkonto kann aus der Auswahlliste zugeordnet werden.
	In dieses Feld können Bemerkungen eingegeben werden. Der Buchungstext wird automatisch übertragen, der Text kann manuell ergänzt werden.
	Maskenteil für die Erfassung der Anzahl Mahlzeiten / Saalmiete und deren Ansätze.

Beleg erstellen



Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Eidgenössisches Departement für Verteidigung, Bevölkerungsschutz und Sport VBS
Schweizer Armee
Logistikbasis der Armee LBA

Auftragsnummer: 047177700099-01
Lieferant: Hotel Sonne

Abrechnung: 22.12.2012 31.12.2012 Belegnummer: 37
Buchungstext Verpflegung Rapporte Gs Vb
Gegenkonto 1000 (Kasse)

	Anzahl	Differenz	Ansatz	Differenz	Total alt	Differenz	Total neu
Frühstück	0.00	0.00	9.00	1.00	0.00	0.00	0.00
Mittagessen	12.00	12.00	18.00	0.00	0.00	216.00	216.00
Abendessen	12.00	12.00	18.00	2.00	0.00	216.00	216.00
Total Verpflegung					0.00	432.00	**432.00**
Miete Saal	24.00		2.50				60.00
Total Gesamt							**492.00**

Bemerkung:

Die Richtigkeit bescheinigt

Visum Geldempfänger:

Wm, Baur Peter

Gedruckt: 16.09.2013 19:59:28 Seite 1 von 1

Mit der Schaltfläche [Drucken] erstellen Sie den "Beleg" dieses Geschäftsvorfalls. Schliessen Sie den Geschäftsvorfall mit [Speichern], [Buchen & Neu] oder [Buchen] ab.

Abbildung 164 / Geschäftsvorfälle / Geschäftsvorfall – Definitionen / Maskentyp I / Drucken

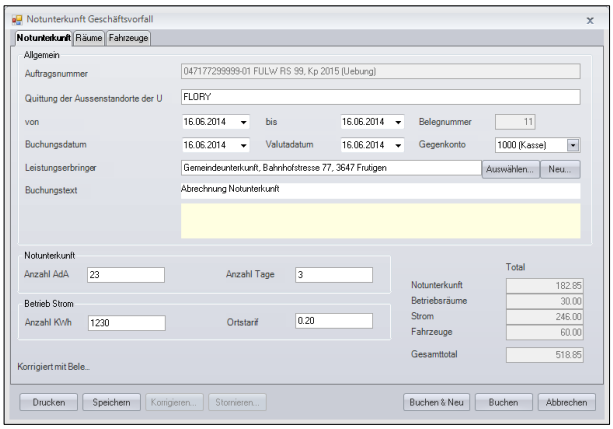
1.1.20.11 Maskentyp J

Dieser Maskentyp wird für die folgenden "Geschäftsvorfall – Definition" verwendet:

- 126) Notunterkunft Geschäftsvorfall

Register Notunterkunft

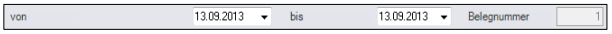
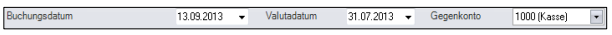
Die vorliegende Maske unterteilt sich in drei Register mit den jeweiligen berechneten Totalbeträgen.



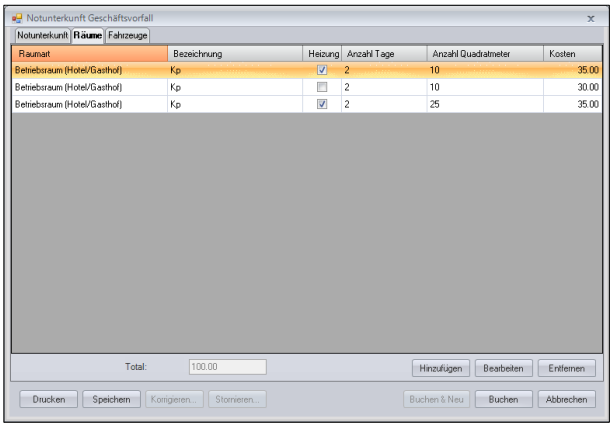
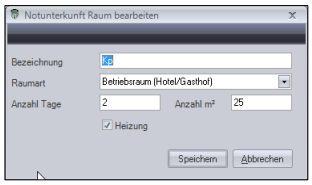
Als Beispiel für den Maskentyp J den Geschäftsvorfall – Definition "Notunterkunft Geschäftsvorfall / Register Notunterkunft".

Abbildung 165 / Geschäftsvorfälle / Geschäftsvorfall – Definitionen / Maskentyp K

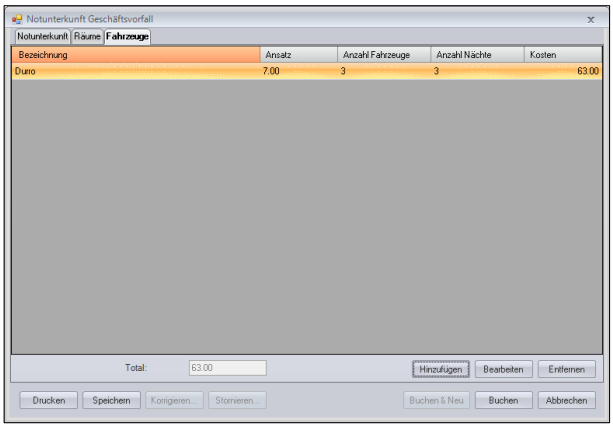
Funktion- / Feldbeschreibung Register Notunterkunft

Funktion / Maske / Feld	Bemerkungen
	Die Auftragsnummer wird durch das "System" automatisch vergeben.
	In diese Feld wird der Name der Übung eingegeben.
	Durchführungsdaten und die automatisch vergegene Auftragsnummer.
	Buchungs-Daten und das Gegenkoto werden hier ausgewählt, respektive eingegeben.
	Der Leistungserbringer kann ausgewählt und zugeordnet werden. Es werden alle Daten übernommen.
	Das Feld Buchungstext, dieser wird vom System angezeigt, kann aber angepasst werden.
	Der Bereich für die Eingabe der Zahlen und der Bereich Total der Beträge.
	Bereich der Schaltflächen, wird in allen Registern angezeigt.

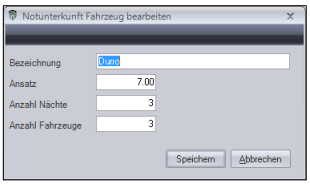
Register Räume

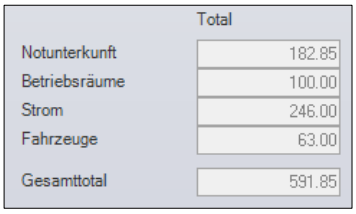
	Register Räume. Über die Schaltflächen Hinzufügen werden Einträge erfasst und mit der Schaltfläche Bearbeiten werden Einträge bearbeitet. Die Schaltfläche Entfernen entfernt Einträge. 

Register Fahrzeuge



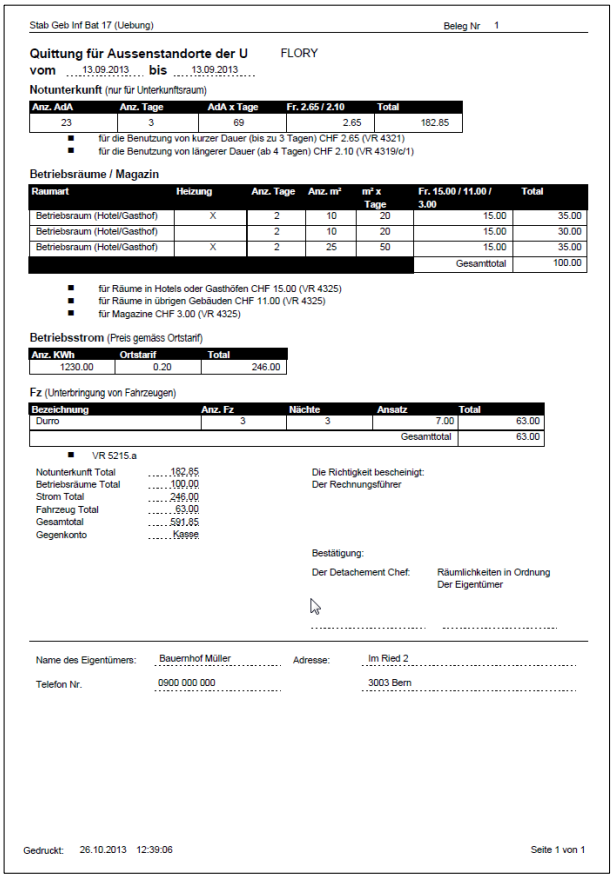
Register Fahrzeuge. Über die Schaltfläche Hinzufügen werden Einträge erfasst und mit der Schaltfläche Bearbeiten werden Einträge bearbeitet. Die Schaltfläche Entfernen entfernt Einträge.





Alle Totalbeträge werden in das Register Notunterkunft übertragen.

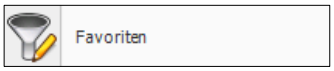
Beleg erstellen



Mit der Schaltfläche Drucken erstellen Sie den "Beleg" dieses Geschäftsvorfalls. Schliessen Sie den Geschäfts – Vorfall mit Speichern, Buchen & Neu oder Buchen ab.

Abbildung 166 / Geschäftsvorfälle / Geschäftsvorfall – Definitionen / Maskentyp K / Drucken

1.1.21 Favoriten



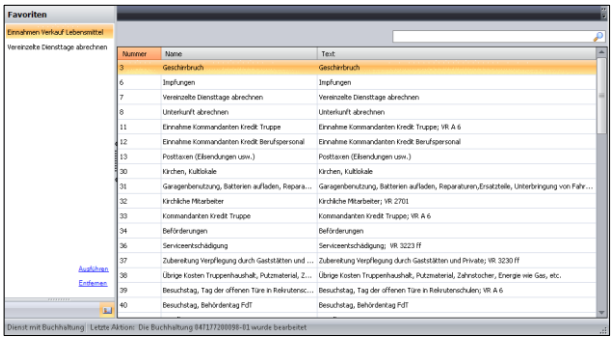
Die Unterfunktion im Ribbon Geschäftsvorfälle.

Zu Favoriten hinzufügen

In der Übersicht der "Geschäftsvorfall - Definitionen" werden durch Anwahl der Schaltfläche

, unter "Geschäftsvorfälle" die persönlichen Favoriten angezeigt.

Durch nochmaliges Anklicken von Favoriten wird die Anzeige geschlossen.



Das Fenster Favoriten wird im linken Bereich der Arbeitsfläche angezeigt. Um eine "Geschäftsvorfall – Definition" als Favoriten aufzunehmen, markieren Sie die entsprechende Zeile und betätigen die Schaltfläche

und die Funktion wird als Favorit übernommen.
Mit

starten sie den Geschäftsvorfall, mit

löschen Sie den Eintrag aus dem Favoritenfenster.

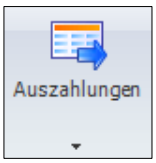
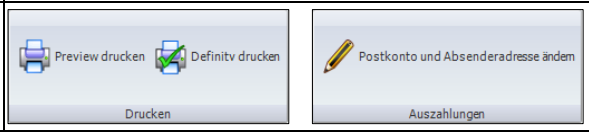
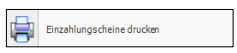
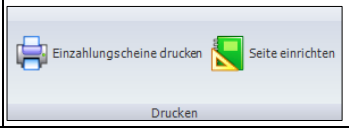
Abbildung 167 / Verpflegung / Verpflegungsbilanz – Definitionen / Favoriten

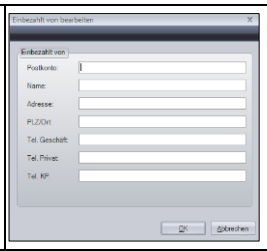
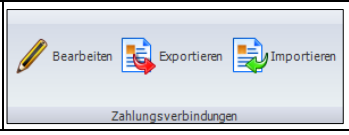
Das Fenster "Favoriten" bleibt in allen Bereichen eingeblendet, wo immer Sie sich in "FLORY" befinden. Mit

startet immer der entsprechende "Geschäftsvorfall".

1.1.22 FLORY Auszahlungen

1.1.22.1 Auszahlungen, Grundsätzlich

Hauptfunktion	Unterfunktion	Zusatzfunktion
		
		
		

	Postkonto und Absenderadresse ändern	
	Zahlungsverbindungen	

Der Bereich "Auszahlungen" ermöglicht das Verwalten von Zahlungsverbindungen sowie der Erstellung von Einzahlungsscheinen (nur für die Abrechnung über vereinzelte Diensttage). Es stehen vier Optionen zur Verfügung:

Banken: Erlaubt den "Import" und das Verwalten eines Bankenstamms.

Einzahlungsscheine drucken: Ermöglicht das Ausdrucken einer Anzahl von Einzahlungsscheinen.

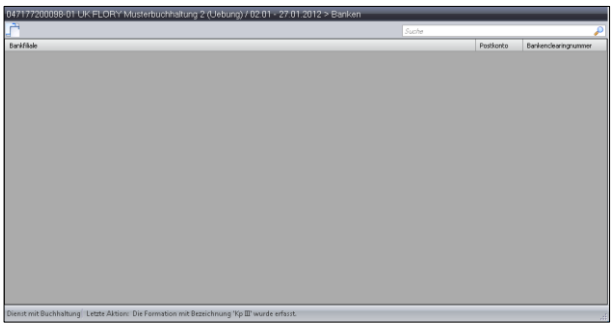
Postkonto und Absenderadresse ändern: Hier kann die eigene Absenderadresse erfasst werden.

Zahlungsverbindungen: Ermöglicht die Erfassung von Zahladressen.

1.1.23 Banken

1.1.23.1 Banken, Grundsätzlich

Die Unterfunktion im Ribbon "Auszahlungen".



Ansicht der Maske Banken. Sie haben die Möglichkeit Bankdaten manuell zu erfassen oder diese aus dem Internet herunter zu laden und zu importieren.

Abbildung 168 / Auszahlungen / Banken

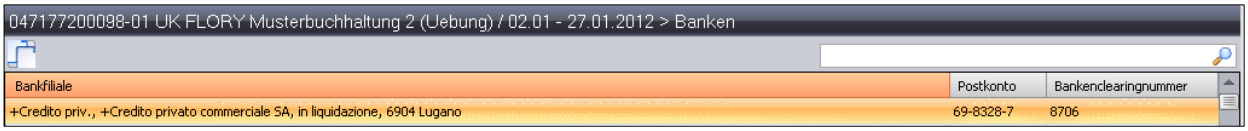


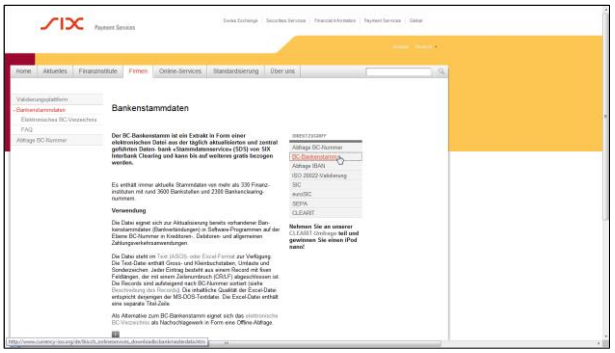
Abbildung 169 / Buchhaltung / Anzeigefilter und Suche

Die Anzeige- respektive Suchmöglichkeiten der Maske Buchhaltungen:

Bezeichnung	Bemerkungen
047177200098-01 UK FLORY Musterbuchhaltung 2 (Uebung) / 02.01 - 27.01.2012 > Banken	Bezeichnung und Standort innerhalb der ausgewählten "Buchhaltung".
	Suchfeld nach allen Bezeichnungen innerhalb des Bankenstammes.
Bankfiliale	Mit klicken auf die Spaltenüberschrift kann die Sortierung verändert werden.

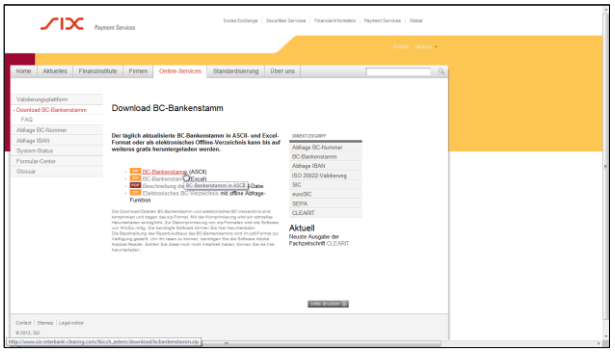
1.1.23.2 Bankenstamm importieren

An Stelle der manuellen Erfassung des benötigten Bankenstamm, kann dieser aus dem Internet heruntergeladen und importiert werden. Mit der Schaltfläche Bankenstamm importieren starten Sie den "Import" zum Herunterladen der Bankdaten.
Sie finden den Bankenstamm unter: http://www.currency-iso.org/de/tkicch_bankenstamm/

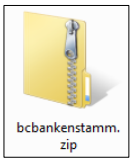


Starten Sie auf der Maske den LINK "BC-Bankenstamm", Sie werden zur nächsten Maske weitergeleitet.

Abbildung 170 / Auszahlungen / Banken / Download Bankdaten

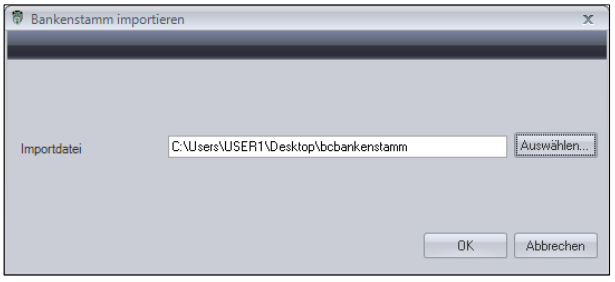


Starten Sie den Download mit dem Link BC-Bankenstamm (ASCII) und speichern die Datei auf Ihrem Computer.



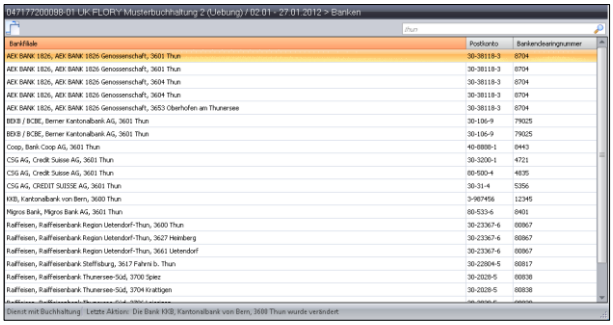
Für den "Import" muss die Datei „entpackt“ werden bcbankenstamm.

Abbildung 171 / Auszahlungen / Banken / Download Bankdaten und entpacken



Suchen Sie die Datei mit Auswählen... und starten den "Import" mit OK.

Abbildung 172 / Auszahlungen / Banken / Bankdaten importieren

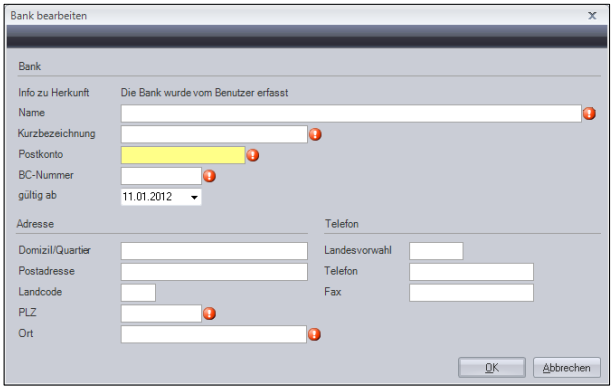


Der Bankenstamm wurde in "FLORY" angelegt.

Abbildung 173 / Auszahlungen / Banken / Bankenstamm

1.1.23.3 Erstellen

Mit der Schaltfläche Erstellen starten Sie die manuelle Erfassung der Daten einer Bank.

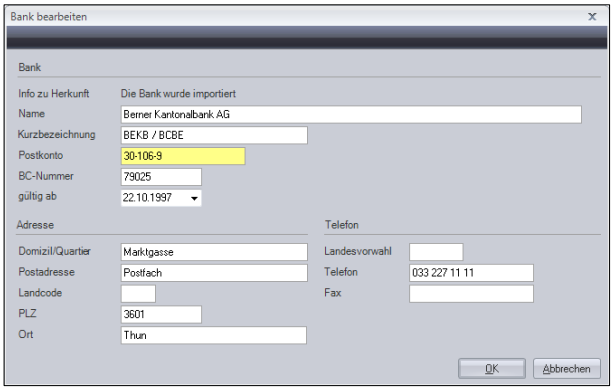


Die Maske für die manuelle Erfassung, beachten sie die sogenannten Mussfelder ( ). Mit OK werden die Daten gespeichert.

Abbildung 174 / Auszahlungen / Banken / manuelle Erfassung

1.1.23.4 Bearbeiten

Mit der Schaltfläche Bearbeiten starten Sie die Bearbeitung importierten- oder manuell erfasster Daten einer Bank.



Die Maske für die nachträgliche Bearbeitung von Bankdaten. Mit OK werden die angepassten Daten gespeichert.

Abbildung 175 / Auszahlungen / Banken / Bearbeiten

1.1.23.5 Löschen

Mit der Schaltfläche Löschen starten Sie den Löschvorgang einer in der Übersichtsmaske markierten Bank.

Bestätigen Sie mit Ja und die Daten werden gelöscht.

Abbildung 176 / Auszahlungen / Banken / Löschbestätigung

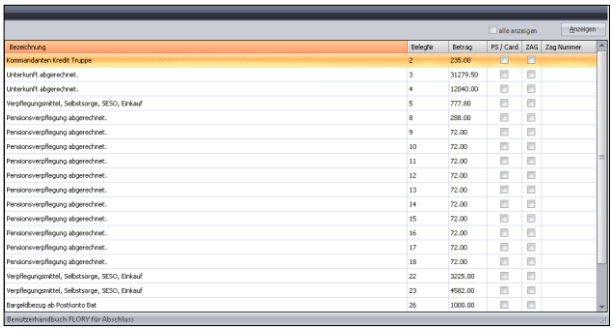
Wird eine Bank gelöscht, die in einer Zahladresse verwendet wird, kommt keine Fehlermeldung. Dies gilt auch dann, wenn eine Bank bei einem Neuimport des Bankenstamms nicht mehr vorhanden ist.

1.1.24 Zahlungsaufträge

1.1.24.1 Zahlungsaufträge, Grundsätzlich

Die Unterfunktion im Ribbon "Auszahlungen".

Übersicht der erledigten Zahlungen, hier markieren Sie, zur übersichtlichen Kontrolle des Truppenrechnungswesens, welche Rechnungen mittels einer Zahlung mit der Postcard getätigt wurden.



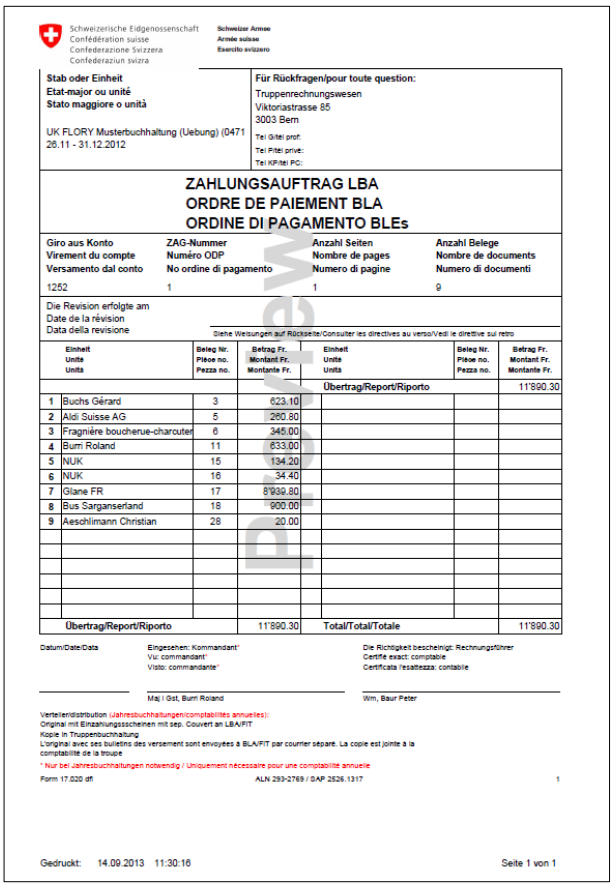
Ansicht der Maske Zahlungsaufträge.
Markieren (☑) Sie unter PS / Card welche Zahlungen Sie einzeln direkt mit der Postcard beglichen haben.
Markieren (☑) Sie unter ZAG welche Zahlungen Sie mittels Zahlungsauftrag, oder mit mehreren Einzahlungsscheinen am Postschalter vorgenommen haben.
Das "System" vergibt nun automatisch eine "ZAG Nummer".

Abbildung 177 / Auszahlungen / Zahlungsaufträge

Bezeichnung	Bemerkungen
Bezeichnung	Bezeichnung des Zahlungsauftrages.
BelegNr	Vom "System" vergebene Belegnummer.
PS / Card	Zahlung erfolgte direkt per Postcard.
ZAG	Zahlungen welche in einem Zahlungsauftrag zusammengefasst wurden.
Zag Nummer	Zahlungsauftrags – Nummer. Diese Nummer wird vom "System" vergeben.

1.1.24.2 Preview drucken

Die ZAG Zahlungen werden in der Übersichtsmaske markiert (☑) und mit Preview drucken in der Druckansicht zur Kontrolle angezeigt, die Ansicht kann auch gedruckt werden.



Schweizerische Eidgenossenschaft / Confédération suisse / Confederazione Svizzera / Confederaziun svizra
Schweizer Armee / Armée suisse / Esercito svizzero

Stab oder Einheit
Etat-major ou unité
Stato maggiore o unità

UK FLORY Musterbuchhaltung (Uebung) (0471
26.11 - 31.12.2012

Für Rückfragen/pour toute question:
Truppenrechnungswesen
Viktoriastrasse 85
3003 Bern
Tel Gitel prof:
Tel Pitel privé:
Tel KP/tel PC:

ZAHLUNGSAUFTRAG LBA
ORDRE DE PAIEMENT BLA
ORDINE DI PAGAMENTO BLEs

Giro aus Konto / Virement du compte / Versamento dal conto	ZAG-Nummer / Numéro ODP / No ordine di pagamento	Anzahl Seiten / Nombre de pages / Numero di pagine	Anzahl Belege / Nombre de documents / Numero di documenti
1252	1	1	9

Die Revision erfolgte am
Date de la révision
Data della revisione

Siehe Weisungen auf Rückseite/Consulter les directives au verso/Vedi le direttive sul retro

	Einheit / Unité / Unità	Beleg Nr. / Pièce no. / Pezza no.	Betrag Fr. / Montant Fr. / Montante Fr.		Einheit / Unité / Unità	Beleg Nr. / Pièce no. / Pezza no.	Betrag Fr. / Montant Fr. / Montante Fr.
					Übertrag/Report/Riporto		11'890.30
1	Buchs Gérard	3	623.10				
2	Aldi Suisse AG	5	260.80				
3	Fragnière boucherue-charcuter	6	345.00				
4	Burri Roland	11	633.00				
5	NUK	15	134.20				
6	NUK	16	34.40				
7	Glane FR	17	8'939.80				
8	Bus Sarganserland	18	900.00				
9	Aeschlimann Christian	28	20.00				
	Übertrag/Report/Riporto		11'890.30		Total/Total/Totale		11'890.30

Datum/Date/Data
Eingesehen: Kommandant* / Vu: commandant* / Visto: commandante*
Die Richtigkeit bescheinigt: Rechnungsführer / Certifié exact: comptable / Certificata l'esattezza: contabile

Maj I Gst, Burri Roland
Wm, Baur Peter

Verteilerldistribution (Jahresbuchhaltungen/comptabilités annuelles):
Original mit Einzahlungsscheinen mit sep. Couvert an LBA/FIT
Kopie in Truppenbuchhaltung
L'original avec ses bulletins des versement sont envoyées à BLA/FIT par courrier séparé. La copie est jointe à la comptabilité de la troupe
* Nur bei Jahresbuchhaltungen notwendig / Uniquement nécessaire pour une comptabilité annuelle

Form 17.020 dfi — ALN 293-2769 / BAP 2626.1317 — 1

Gedruckt: 14.09.2013 11:30:16 — Seite 1 von 1

Preview

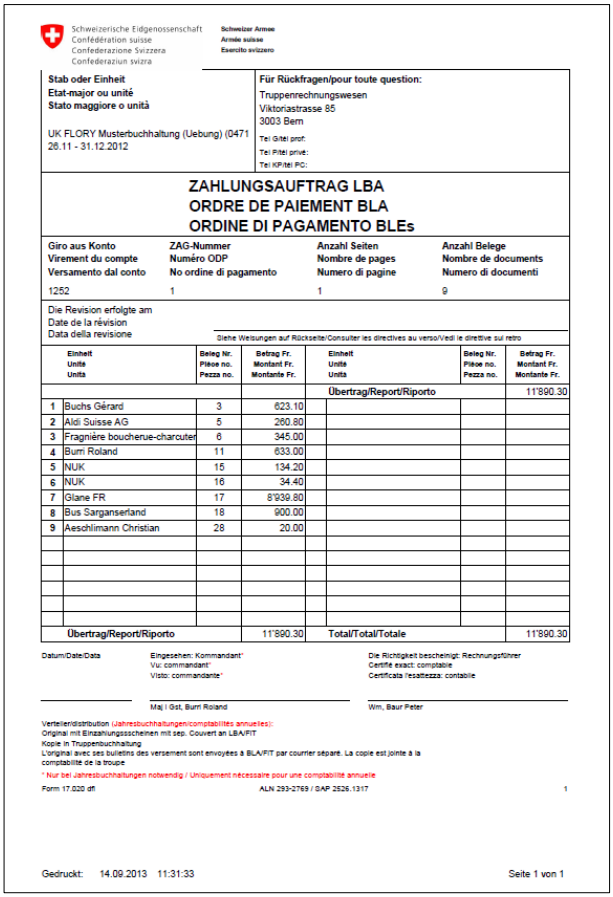
Musterausdruck mit der Funktion Preview drucken.

Abbildung 178 / Auszahlungen / Zahlungsaufträge / Muster Ausdruck Preview

Nach dem Preview – Ausdruck wird die Schaltfläche Definitiv drucken freigegeben und Sie können die definitive Version für die Abgabe drucken.

1.1.24.3 Definitiv drucken

Mit der Schaltfläche Definitiv drucken, drucken Sie die definitive Version des Reports aus.



Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Schweizer Armee
Armée suisse
Esercito svizzero

Stab oder Einheit
Etat-major ou unité
Stato maggiore o unità

UK FLORY Musterbuchhaltung (Uebung) (0471
26.11 - 31.12.2012

Für Rückfragen/pour toute question:
Truppenrechnungswesen
Viktoriastrasse 85
3003 Bern
Tel G/tél prof:
Tel P/tél privé:
Tel KP/tél PC:

ZAHLUNGSAUFTRAG LBA
ORDRE DE PAIEMENT BLA
ORDINE DI PAGAMENTO BLEs

Giro aus Konto Virement du compte Versamento dal conto	ZAG-Nummer Numéro ODP No ordine di pagamento	Anzahl Seiten Nombre de pages Numero di pagine	Anzahl Belege Nombre de documents Numero di documenti
1252	1	1	9

Die Revision erfolgte am
Date de la révision
Data della revisione

Siehe Weisungen auf Rückseite/Consulter les directives au verso/Vedi le direttive sul retro

	Einheit Unité Unità	Beleg Nr. Pièce no. Pezza no.	Betrag Fr. Montant Fr. Montante Fr.		Einheit Unité Unità	Beleg Nr. Pièce no. Pezza no.	Betrag Fr. Montant Fr. Montante Fr.
					Übertrag/Report/Riporto		11'890.30
1	Buchs Gérard	3	623.10				
2	Aldi Suisse AG	5	260.80				
3	Fragnière boucherue-charcuter	6	345.00				
4	Burri Roland	11	633.00				
5	NUK	15	134.20				
6	NUK	16	34.40				
7	Glane FR	17	8'939.80				
8	Bus Sarganserland	18	900.00				
9	Aeschlimann Christian	28	20.00				
	Übertrag/Report/Riporto		11'890.30		Total/Total/Totale		11'890.30

Datum/Date/Data

Eingesehen: Kommandant*
Vu: commandant*
Visto: commandante*

Die Richtigkeit bescheinigt: Rechnungsführer
Certifié exact: comptable
Certificata l'esattezza: contabile

Maj i Gst, Burri Roland

Wm, Baur Peter

Verteiler/distribution (Jahresbuchhaltungen/comptabilités annuelles):
Original mit Einzahlungsscheinen mit sep. Couvert an LBA/FIT
Kopie in Truppenbuchhaltung
L'original avec ses bulletins des versement sont envoyées à BLA/FIT par courrier séparé. La copie est jointe à la comptabilité de la troupe

* Nur bei Jahresbuchhaltungen notwendig / Uniquement nécessaire pour une comptabilité annuelle

Form 17.020 df

ALN 293-2769 / DAP 2526.1317

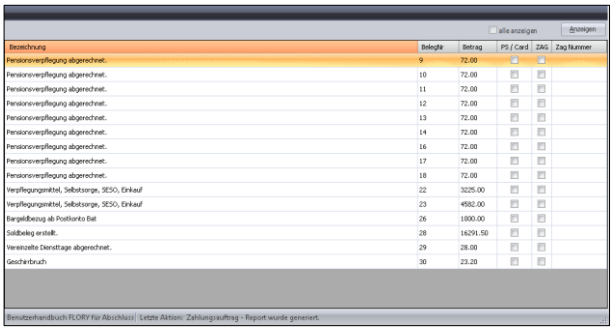
1

Gedruckt: 14.09.2013 11:31:33

Seite 1 von 1

Musterausdruck mit der Funktion Definitiv drucken.

Abbildung 179 / Auszahlungen / Zahlungsaufträge / Muster definitiver Ausdruck



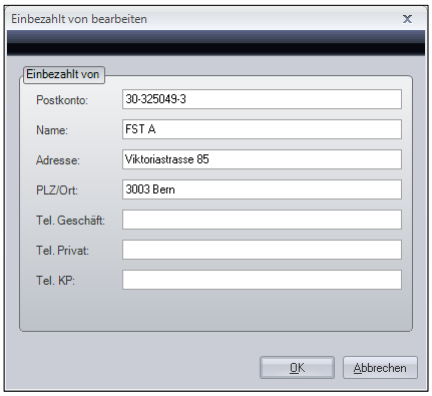
Nach dem definitiven Ausdruck der "ZAG - Zahlungsaufträge", werden diese in der Übersichtsmaske nicht mehr angezeigt. Das "System" erstellt nun automatisch den nächsten "ZAG".

Abbildung 180 / Auszahlungen / Zahlungsaufträge / Nach Ausdruck der definitiven ZAG Aufträge

Sämtliche Einzahlungen die mittels einer Zahlung getätigt wurden, ergeben einen "ZAG".

Der "ZAG" muss zwingend gedruckt und der Buchhaltung beigelegt werden.

1.1.24.4 Auszahlungen / Postkonto und Absenderadresse ändern



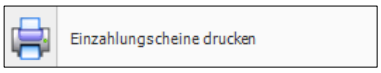
Mit der Schaltfläche haben Sie die Möglichkeit die Absenderadresse anzupassen.

Abbildung 181 / Auszahlungen / Zahlungsaufträge / Absenderadresse

Standartmässig wird an dieser Stelle die Adresse aus dem Buchhaltungsfiles (ohne Auftragsnummer) angezeigt.

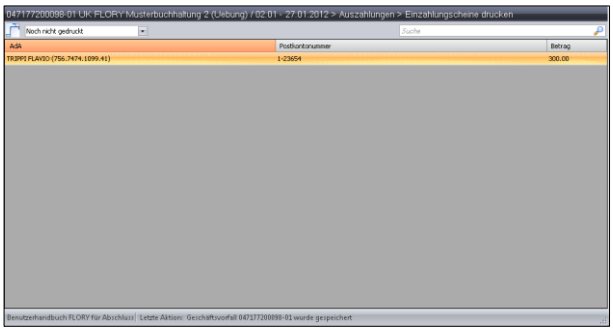
1.1.25 Einzahlungsscheine Drucken

1.1.25.1 Einzahlungsscheine Drucken, Grundsätzlich



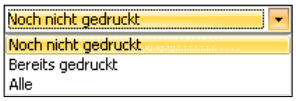
Die Unterfunktion im Ribbon "Auszahlungen".

Aus dieser Maskenansicht drucken Sie die Einzahlungsscheine, zum Beispiel von Soldzahlungen an einen AdA.



Ansicht der Maske Einzahlungsscheine drucken.

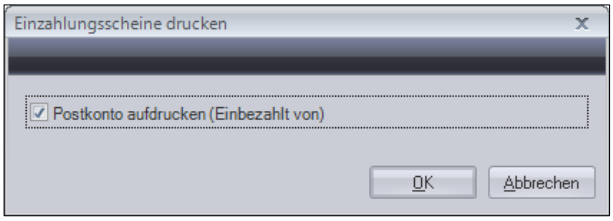
Abbildung 182 / Auszahlungen / Einzahlungsscheine drucken

Bezeichnung	Bemerkungen
	Auswahlliste zum Filtern der Anzeige.
	Suchfeld nach allen Bezeichnungen innerhalb der Anzeige.

Das "System" zeigt beim Eintritt in die Übersicht immer nur die Einzahlungsscheine an, welche noch nie gedruckt wurden. Sie können aber die Auswahl mit der Auswahlliste Filtern.

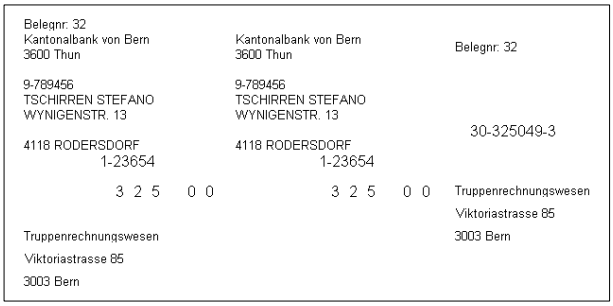
1.1.25.2 Einzahlungsscheine drucken

Mit der Schaltfläche Einzahlungsscheine drucken starten Sie den Druck des Einzahlungsscheins.



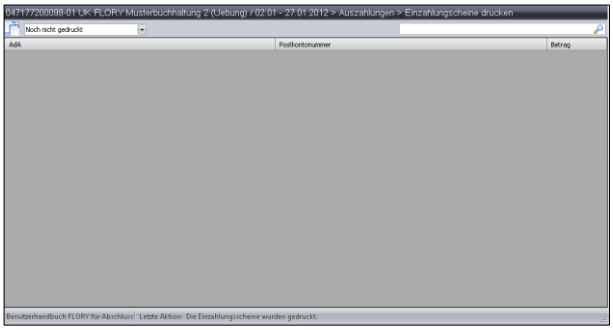
Mit dem Flag Postkonto aufdrucken (Einbezahlt von) wählen Sie aus, ob die Absenderadresse aufgedruckt werden soll. Mit OK starten Sie den Druck.

Abbildung 183 / Auszahlungen / Einzahlungsscheine drucken / Auswahl Absenderadresse



Musterausdruck des "Einzahlungsscheins".

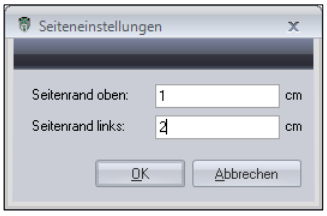
Abbildung 184 / Auszahlungen / Einzahlungsscheine drucken / Musterausdruck Einzahlungsschein



Nach dem Ausdruck des Einzahlungsscheines wird die gedruckte Zeile ausgeblendet. Der Vorgang ist abgeschlossen.

Abbildung 185 / Auszahlungen / Einzahlungsscheine drucken / Maskenansicht

1.1.25.3 Seite einrichten

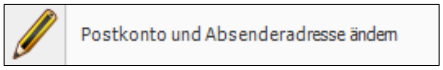


Mit der Schaltfläche Seite einrichten starten Sie die Maske zum Einstellen der Seitenränder für den Einzahlungsscheindruck.

Abbildung 186 / Auszahlungen / Einzahlungsscheine drucken / Seite einrichten

1.1.26 Postkonto und Absenderadresse ändern

1.1.26.1 Postkonto und Absenderadresse ändern, Grundsätzlich

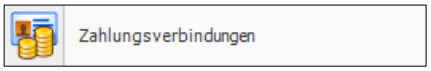


Die Unterfunktion im Ribbon "Auszahlungen".

Siehe den Punkt "Auszahlungen / Postkonto und Absenderadresse ändern".

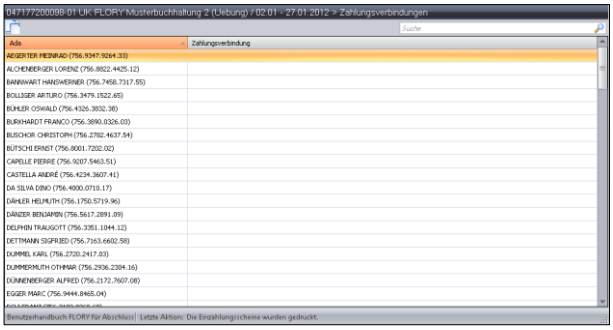
1.1.27 Zahlungsverbindungen

1.1.27.1 Zahlungsverbindungen, Grundsätzlich



Die Unterfunktion im Ribbon "Auszahlungen".

Übersicht der AdA mit ihren Zahlungsverbindungen. Importieren Sie für einen maskierten AdA die Zahlungsverbindung aus dem Bankenstamm.

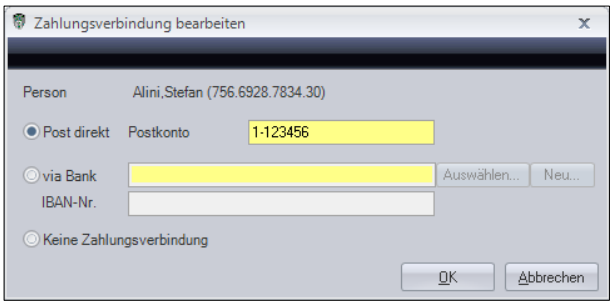


Liste der AdA und der Spalte "Zahlungsverbindung".

Abbildung 187 / Auszahlungen / Zahlungsverbindungen

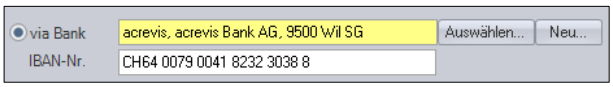
1.1.27.2 Bearbeiten

Mit der Schaltfläche starten Sie die Erfassung- respektive Bearbeitung der Zahlungsverbindungen der AdA.



Maske „Zahlungsverbindungen bearbeiten“ mit eingeblendeten Namen das AdA. Die Erfassungsmaske erlaubt verschiedene Möglichkeiten.

Abbildung 188 / Auszahlungen / Zahlungsverbindungen bearbeiten

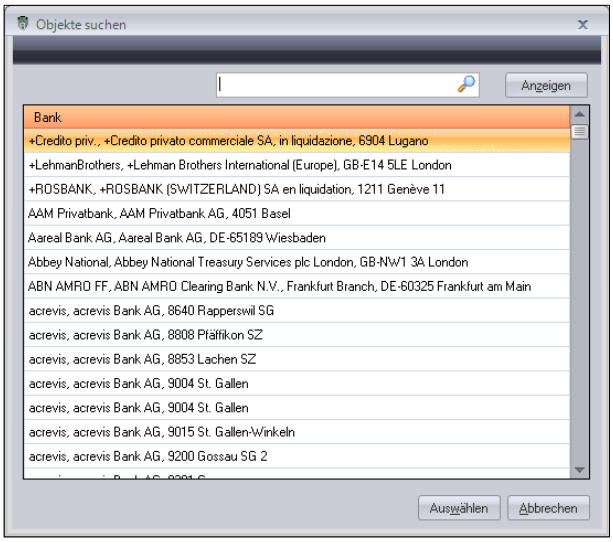
Bezeichnung	Bemerkungen
	Zahlungsverbindung über Post.
	Zahlungsverbindung über Bank.
	Keine Zahlungsverbindung.

Ada	Zahlungsverbindung
AEGERTER MEINRAD (756.9347.9264.33)	Keine
ALCHENBERGER LORENZ (756.8822.4425.12)	
BANNWART HANSWERNER (756.7458.7317.55)	
BOLLIGER ARTURO (756.3479.1522.65)	Kantonalbank von Bern, Konto 1-123456
BÜHLER OSWALD (756.4326.3832.38)	
BURKHARDT FRANCO (756.3890.0326.03)	
BUSCHOR CHRISTOPH (756.2782.4637.54)	Postkonto 1-123456
BÜTSCHI ERNST (756.8001.7202.02)	

Anzeige der Zahlungsverbindungen in der Maske "Zahlungsverbindungen".

Abbildung 189 / Auszahlungen / Zahlungsverbindungen anzeigen

Bankverbindung via Bank


Objekte suchen
Anzeigen
Bank
+Credito priv., +Credito privato commerciale SA, in liquidazione, 6904 Lugano
+LehmanBrothers, +Lehman Brothers International (Europe), GB-E14 5LE London
+ROSBANK, +ROSBANK (SWITZERLAND) SA en liquidation, 1211 Genève 11
AAM Privatbank, AAM Privatbank AG, 4051 Basel
Aareal Bank AG, Aareal Bank AG, DE-65189 Wiesbaden
Abbey National, Abbey National Treasury Services plc London, GB-NW1 3A London
ABN AMRO FF, ABN AMRO Clearing Bank N.V., Frankfurt Branch, DE-60325 Frankfurt am Main
acrevis, acrevis Bank AG, 8640 Rapperswil SG
acrevis, acrevis Bank AG, 8808 Pfäffikon SZ
acrevis, acrevis Bank AG, 8853 Lachen SZ
acrevis, acrevis Bank AG, 9004 St. Gallen
acrevis, acrevis Bank AG, 9004 St. Gallen
acrevis, acrevis Bank AG, 9015 St. Gallen-Winkeln
acrevis, acrevis Bank AG, 9200 Gossau SG 2
Auswählen
Abbrechen

Wählen Sie als Zahlungsverbindung die Bank, können Sie über die Schaltfläche Auswählen... die Bank aus dem Bankenstamm suchen und über Auswählen zuordnen.

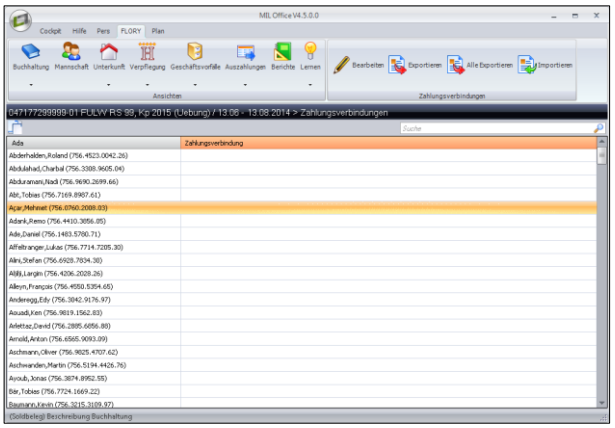
Abbildung 190 / Auszahlungen / Zahlungsverbindungen aus Bankenstamm

1.1.27.3 Exportieren / Importieren

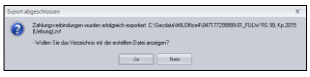
Bei Ihren AdA eingepflegte Bankverbindungen können Sie vor dem Buchhaltungsabschluss, vorwiegend bei Jahresbuchhaltungen, exportieren und importieren.

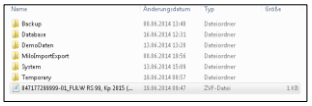
Abbildung 191 / Auszahlungen / Zahlungsverbindungen Export / Import

Export einzelner AdA



Mit der Schaltfläche Exportieren wird nur der maskierte AdA exportiert.





Die Datei wird im MILO – Verzeichnis abgelegt.

Abbildung 192 / Auszahlungen / Zahlungsverbindungen Export / Import

Export alle AdA

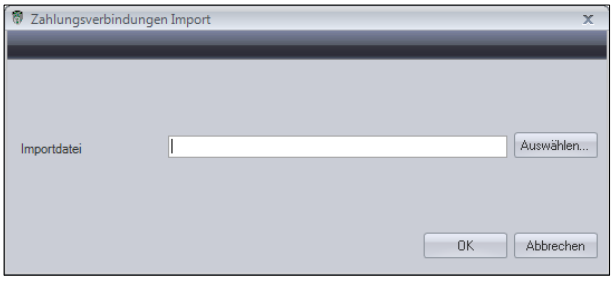
Der Export mit der Schaltfläche Alle Exportieren funktioniert wie beim Export einzelner Zahlungsverbindungen. Es werden, ungeachtet der Markierung, alle Zahlungsverbindungen exportiert.

Ablauf der Import/Export der Zahlungsadressen:

1. Am Schluss der BP erfolgt der Export der Zahlungsadressen
2. Neuer Dienst wird erstellt
3. Import der Zahlungsadressen ohne direkten Vergleich mit den AdA-Daten
4. Nach dem Aktualisieren der Mannschaftskontrolle werden die Zahlungsadressen Anhand der Sozialversicherungsnummern zusammengeführt

Import alle AdA

Beim Eröffnen einer neuen "Buchhaltung" mit Ihren AdA - Datenstamm können die exportieren Zahlungsverbindungen mit der Schaltfläche wieder importiert werden.

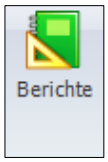


Suchen Sie im Verzeichnis des MILOffice4 die abgelegte Datei und importieren diese mit .

Abbildung 193 / Auszahlungen / Zahlungsverbindungen / Importieren / Ab Speicherort

1.1.28 FLORY Berichte

1.1.28.1 Berichte, Grundsätzlich

Hauptfunktion	Unterfunktion	Zusatzfunktion
		

Im Berichtsmodul können Sie diverse Reports zu Ihrer "Buchhaltung" resp. als Qm zu Ihren Buchhaltungen (Stufe Truppenkörper) erstellen. Sie haben folgende Möglichkeiten:

Belegliste: Hier können Sie Listen der verbuchten Belege nach diversen Kriterien erstellen.

Bilanz / ER: Hier können Sie eine Bilanz und Erfolgsrechnung nach diversen Kriterien erstellen.

Soldabrechnung Report: Zeigt die Soldabrechnung für einen AdA an.

Erfolgsrechnung nach Kostenträger: Zeigt eine Erfolgsrechnung nach einem bestimmten Kostenträger an.

Kontoauszug: Zeigt ein Konto mit allen Bewegungen an.

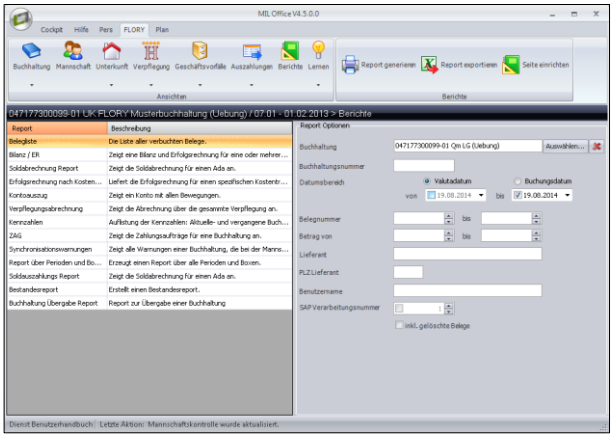
Verpflegungsabrechnung: Zeigt die Abrechnung (Cash in and out) über die gesamte "Verpflegung" an.

Kennzahlen: Auflistung der Kennzahlen: Aktuelle- und vergangene Buchhaltungsperiode.

ZAG: Zusammenfassung verschiedener Geschäftsvorfälle ei-

nes Zahlungsauftrages.

Synchronisationswarnungen:	Zeigt alle Warnungen einer "Buchhaltung" an, die bei der Mannschaftskontrollen - Synchronisation aufgetreten sind.
Report über Perioden und Boxen:	Funktion für das Truppenrechnungswesen.
Soldauszahlungsreport:	Eine Übersicht über die Soldauszahlungen.
Bestandesrapport:	Bestand der AdA während einer Buchhaltungsperiode.
Buchhaltung Übergabe Report:	Zeigt alle Informationen für die Übergabe der Buchhaltung.



Maskenansicht "Berichte".

Abbildung 194 / Berichte / Maskenansicht

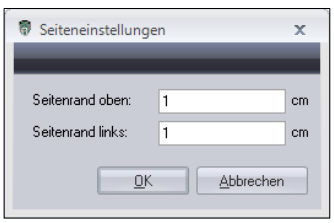
Report generieren / Report exportieren

Für jeden Report haben Sie die Möglichkeit verschiedene Kriterien einzugeben respektive auszuwählen nach denen die Daten ausgegeben werden sollen. Mit der Schaltfläche generieren Sie die gewünschten Daten zum Ausdruck.

Mit der Schaltfläche exportieren Sie die Daten nach Excel. Die Daten müssen in Excel zusätzlich formatiert werden.

Seite einrichten

Mit der Schaltfläche öffnen Sie eine Maske in der Sie die Seitenränder für den Druck eingeben können

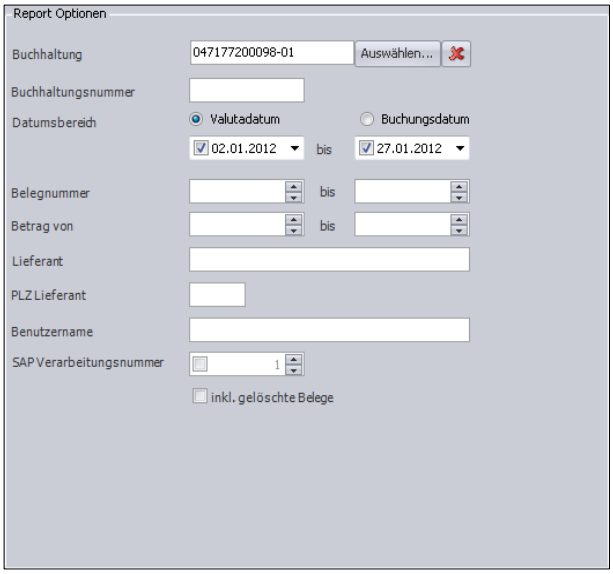


Maske zum Einstellen der Seitenränder

Abbildung 195 / Berichte / Seite einrichten

1.1.28.2 Belegliste

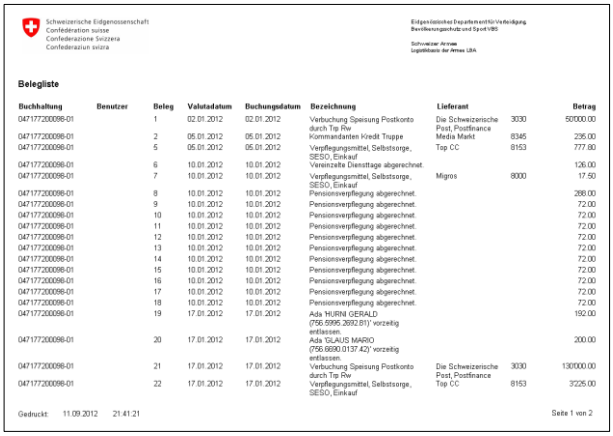
Optionen



Register Report Optionen mit den verschiedenen Möglichkeiten die Kriterien für den Ausdruck "Belegliste" zu beeinflussen.

Abbildung 196 / Berichte / Belegliste / Optionen

Ausdruck



Belegliste

Buchhaltung	Benutzer	Beleg	Valutadatum	Buchungsdatum	Bezeichnung	Lieferant		Betrag
047177200098-01		1	02.01.2012	02.01.2012	Verbuchung Speisung Postkonto durch Trp Rw	Die Schweizerische Post, Postfinance	3030	50000.00
047177200098-01		2	05.01.2012	05.01.2012	Kommandanten Kredit Truppe	Media Markt	8345	235.00
047177200098-01		5	05.01.2012	05.01.2012	Verpflegungsmittel, Selbstsorge, SESO, Einkauf	Top CC	8153	777.80
047177200098-01		6	10.01.2012	10.01.2012	Vereinzelte Diensttage abgerechnet.			126.00
047177200098-01		7	10.01.2012	10.01.2012	Verpflegungsmittel, Selbstsorge, SESO, Einkauf	Migros	8000	17.50
047177200098-01		8	10.01.2012	10.01.2012	Pensionsverpflegung abgerechnet.			288.00
047177200098-01		9	10.01.2012	10.01.2012	Pensionsverpflegung abgerechnet.			72.00
047177200098-01		10	10.01.2012	10.01.2012	Pensionsverpflegung abgerechnet.			72.00
047177200098-01		11	10.01.2012	10.01.2012	Pensionsverpflegung abgerechnet.			72.00
047177200098-01		12	10.01.2012	10.01.2012	Pensionsverpflegung abgerechnet.			72.00
047177200098-01		13	10.01.2012	10.01.2012	Pensionsverpflegung abgerechnet.			72.00
047177200098-01		14	10.01.2012	10.01.2012	Pensionsverpflegung abgerechnet.			72.00
047177200098-01		15	10.01.2012	10.01.2012	Pensionsverpflegung abgerechnet.			72.00
047177200098-01		16	10.01.2012	10.01.2012	Pensionsverpflegung abgerechnet.			72.00
047177200098-01		17	10.01.2012	10.01.2012	Pensionsverpflegung abgerechnet.			72.00
047177200098-01		18	10.01.2012	10.01.2012	Pensionsverpflegung abgerechnet.			72.00
047177200098-01		19	17.01.2012	17.01.2012	Ada 'HURNI GERALD (756.5995.2692.81)' vorzeitig entlassen.			192.00
047177200098-01		20	17.01.2012	17.01.2012	Ada 'GLAUS MARIO (756.6890.0137.42)' vorzeitig entlassen.			200.00
047177200098-01		21	17.01.2012	17.01.2012	Verbuchung Speisung Postkonto durch Trp Rw	Die Schweizerische Post, Postfinance	3030	130000.00
047177200098-01		22	17.01.2012	17.01.2012	Verpflegungsmittel, Selbstsorge, SESO, Einkauf	Top CC	8153	3225.00

Gedruckt: 11.09.2012 21:41:21 Seite 1 von 2

Musterausdruck der "Belegliste".

Abbildung 197 / Berichte / Belegliste / Muster Ausdruck

Export

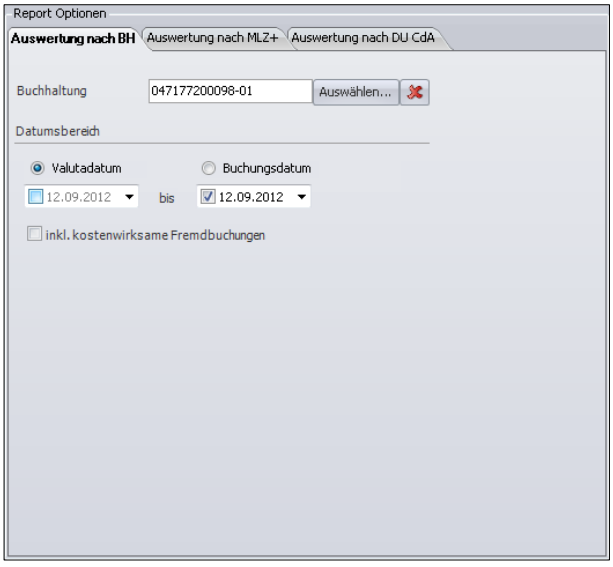
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	Eidgenö	Belegliste								
2	Buchha	Benutze	Beleg	Valutad	Buchun	Bezeich	Lieferan	Betrag		
3	047177200098-01			02.01.2(	02.01.2(	Verbuch	Die Sch	3030	#######	
4	047177200098-02			05.01.2(	05.01.2(	Komma	Media M	8345	235.00	
5	047177200098-05			05.01.2(	05.01.2(	Verpfleg	Top CC	8153	777.80	
6	047177200098-06			10.01.2(	10.01.2(	Vereinzelte Diensttage a			126.00	
7	047177200098-07			10.01.2(	10.01.2(	Verpfleg	Migros	8000	17.50	
8	047177200098-08			10.01.2(	10.01.2(	Pensionsverpflegung abg			288.00	
9	047177200098-09			10.01.2(	10.01.2(	Pensionsverpflegung abg			72.00	
10	047177200098-010			10.01.2(	10.01.2(	Pensionsverpflegung abg			72.00	
11	047177200098-011			10.01.2(	10.01.2(	Pensionsverpflegung abg			72.00	
12	047177200098-012			10.01.2(	10.01.2(	Pensionsverpflegung abg			72.00	
13	047177200098-013			10.01.2(	10.01.2(	Pensionsverpflegung abg			72.00	
14	047177200098-014			10.01.2(	10.01.2(	Pensionsverpflegung abg			72.00	
15	047177200098-015			10.01.2(	10.01.2(	Pensionsverpflegung abg			72.00	
16	047177200098-016			10.01.2(	10.01.2(	Pensionsverpflegung abg			72.00	
17	047177200098-017			10.01.2(	10.01.2(	Pensionsverpflegung abg			72.00	
18	047177200098-018			10.01.2(	10.01.2(	Pensionsverpflegung abg			72.00	
19	047177200098-019			17.01.2(	17.01.2(	Ada 'HURNI GERALD (7			192.00	
20	047177200098-020			17.01.2(	17.01.2(	Ada 'GLAUS MARIO (75			200.00	
21	047177200098-021			17.01.2(	17.01.2(	Verbuch	Die Sch	3030	#######	
22	047177200098-022			17.01.2(	17.01.2(	Verpfleg	Top CC	8153	#######	
23	047177200098-023			24.01.2(	24.01.2(	Verpfleg	Migros	8000	#######	
24	047177200098-024			24.01.2(	24.01.2(	Verpfleg	Teilnehr	3033	80.00	
25	047177200098-026			24.01.2(	24.01.2(	Bargeld	Die Sch	3030	#######	
26	047177200098-027			24.01.2(	24.01.2(	Einzahlı	Die Sch	3030	544.50	
27	047177200098-028			24.01.2(	24.01.2(	Soldbeleg erstellt.			#######	
28	047177200098-029			24.01.2(	24.01.2(	Vereinzelte Diensttage a			28.00	
29	047177200098-030			24.01.2(	24.01.2(	Geschir	Media M	8345	23.20	
30	047177200098-03			27.01.2(	27.01.2(	Unterkunft abgerechnet.			#######	
31	047177200098-04			27.01.2(	27.01.2(	Unterkunft abgerechnet.			#######	
32	Gedruck	#######	#######	Seite 1 von 1						
33										

Musterexport der "Belegliste". Die Daten werden unformatiert ausgegeben, diese müssen in Excel nachträglich formatiert werden.

Abbildung 198 / Berichte / Belegliste / Muster Export

1.1.28.3 Bilanz / ER

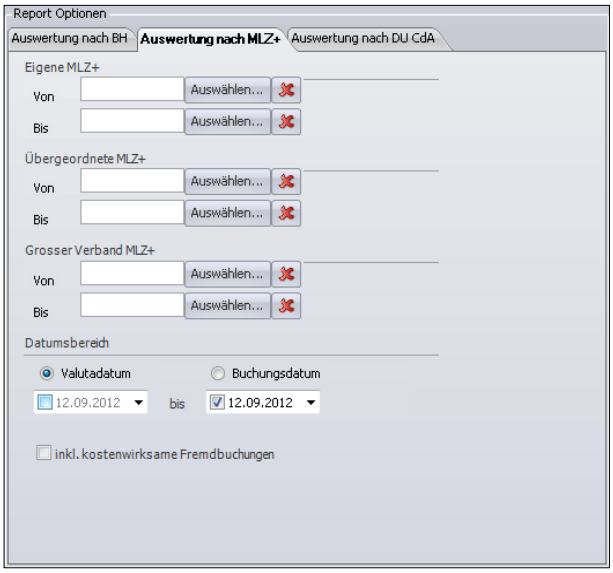
Optionen / Auswertung nach BH



Register Report Optionen / Auswertung nach BH mit den verschiedenen Möglichkeiten die Kriterien für den Ausdruck "Bilanz / ER" zu beeinflussen.

Abbildung 199 / Berichte / Bilanz / ER / Optionen Auswertung nach BH

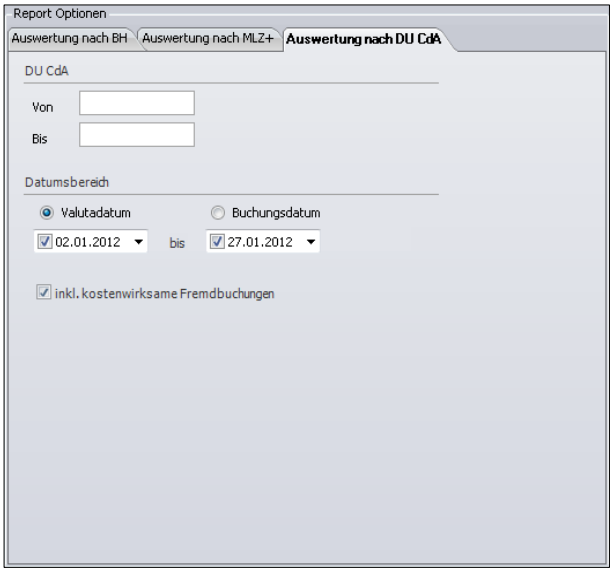
Optionen / Auswertung nach MLZ+



Register Report Optionen / Auswertung nach MLZ+ mit den verschiedenen Möglichkeiten die Kriterien für den Ausdruck "Bilanz / ER" zu beeinflussen.

Abbildung 200 / Berichte / Bilanz_ER / Optionen Auswertung nach MLZ+

Optionen / Auswertung nach DU CdA



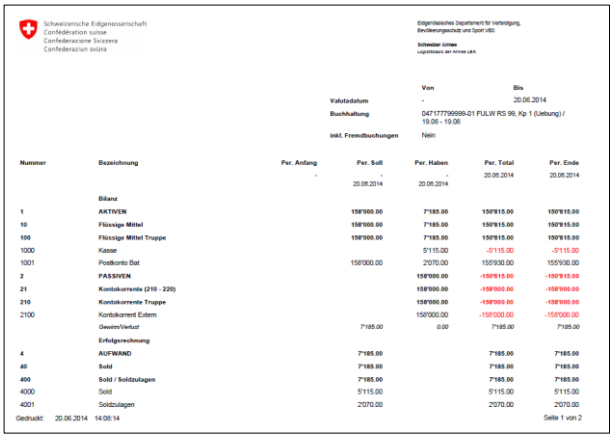
Register Report Optionen / Auswertung nach DU CdA mit den verschiedenen Möglichkeiten die Kriterien für den Ausdruck "Bilanz / ER" zu beeinflussen.

Abbildung 201 / Berichte / Bilanz_ER / Optionen Auswertung nach DU Cda

Ausdruck

Seite 1

Musterausdruck der "Bilanz / ER".



Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

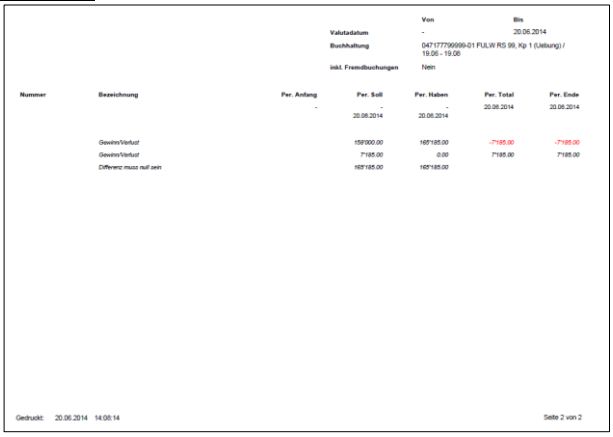
Eidgenössisches Departement für Verteidigung, Bevölkerungsschutz und Sport VBS
Schweizer Armee
Logistikbasis der Armee LBA

	Von	Bis
Valutadatum	-	20.06.2014
Buchhaltung	047177799999-01 FULW RS 99, Kp 1 (Uebung) / 19.06 - 19.06	
inkl. Fremdbuchungen	Nein	

Nummer	Bezeichnung	Per. Anfang	Per. Soll	Per. Haben	Per. Total	Per. Ende
		-	-	-	20.06.2014	20.06.2014
			20.06.2014	20.06.2014		
	Bilanz					
1	AKTIVEN		158'000.00	7'185.00	150'815.00	150'815.00
10	Flüssige Mittel		158'000.00	7'185.00	150'815.00	150'815.00
100	Flüssige Mittel Truppe		158'000.00	7'185.00	150'815.00	150'815.00
1000	Kasse			5'115.00	-5'115.00	-5'115.00
1001	Postkonto Bat		158'000.00	2'070.00	155'930.00	155'930.00
2	PASSIVEN			158'000.00	-150'815.00	-150'815.00
21	Kontokorrente (210 - 220)			158'000.00	-158'000.00	-158'000.00
210	Kontokorrente Truppe			158'000.00	-158'000.00	-158'000.00
2100	Kontokorrent Extern			158'000.00	-158'000.00	-158'000.00
	Gewinn/Verlust		7'185.00	0.00	7'185.00	7'185.00
	Erfolgsrechnung					
4	AUFWAND		7'185.00		7'185.00	7'185.00
40	Sold		7'185.00		7'185.00	7'185.00
400	Sold / Soldzulagen		7'185.00		7'185.00	7'185.00
4000	Sold		5'115.00		5'115.00	5'115.00
4001	Soldzulagen		2'070.00		2'070.00	2'070.00

Gedruckt: 20.06.2014 14:08:14 Seite 1 von 2

Seite 2



	Von	Bis
Valutadatum	-	20.06.2014
Buchhaltung	047177799999-01 FULW RS 99, Kp 1 (Uebung) / 19.06 - 19.06	
inkl. Fremdbuchungen	Nein	

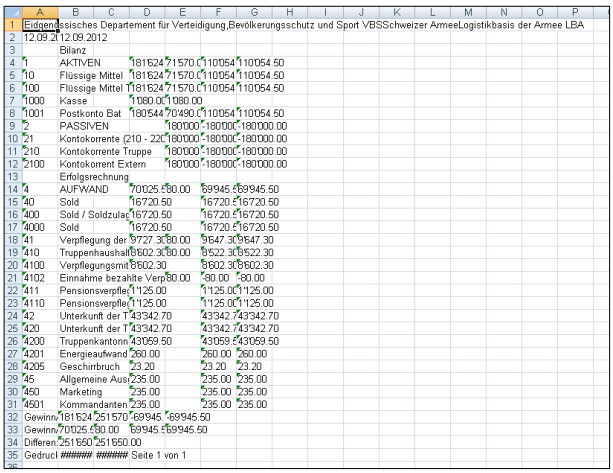
Nummer	Bezeichnung	Per. Anfang	Per. Soll	Per. Haben	Per. Total	Per. Ende
		-	-	-	20.06.2014	20.06.2014
			20.06.2014	20.06.2014		
	Gewinn/Verlust		158'000.00	165'185.00	-7'185.00	-7'185.00
	Gewinn/Verlust		7'185.00	0.00	7'185.00	7'185.00
	Differenz muss null sein		165'185.00	165'185.00		

Gedruckt: 20.06.2014 14:08:14 Seite 2 von 2

Abbildung 202 / Berichte / Bilanz_ER / Muster Ausdruck

Export

Musterexport der "Bilanz / ER". Die Daten werden unformatiert ausgegeben, diese müssen in Excel nachträglich formatiert werden.

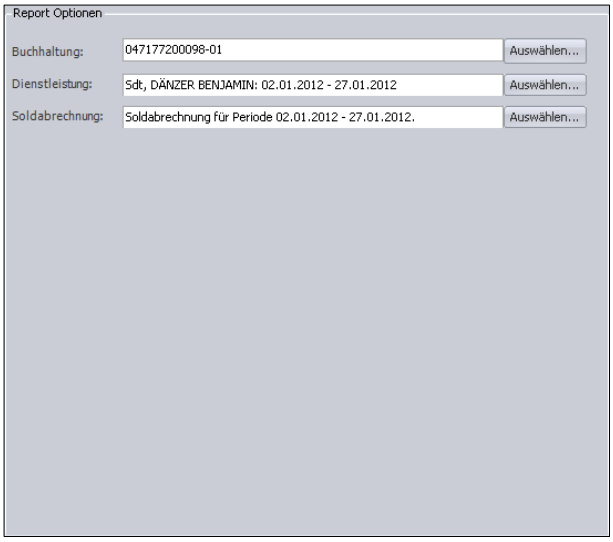


	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
1	Eidgenössisches Departement für Verteidigung,Bevölkerungsschutz und Sport VBSSchweizer ArmeeLogistikbasis der Armee LBA															
2	12.09.2012	12.09.2012														
3		Bilanz														
4	1	AKTIVEN		181624	71570.0	110054	110054.50									
5	10	Flüssige Mittel		181624	71570.0	110054	110054.50									
6	100	Flüssige Mittel T		181624	71570.0	110054	110054.50									
7	1000	Kasse			1080.00	1080.00										
8	1001	Postkonto Bat		180544	70490.0	110054	110054.50									
9	2	PASSIVEN			180000	180000	180000.00									
10	21	Kontokorrente (210 - 220			180000	180000	180000.00									
11	210	Kontokorrente Truppe			180000	180000	180000.00									
12	2100	Kontokorrent Extern			180000	180000	180000.00									
13		Erfolgsrechnung														
14	4	AUFWAND		70025.5	80.00	69945.5	69945.50									
15	40	Sold		16720.50		16720.5	16720.50									
16	400	Sold / Soldzulag		16720.50		16720.5	16720.50									
17	4000	Sold		16720.50		16720.5	16720.50									
18	41	Verpflegung der		9727.30	80.00	9647.30	9647.30									
19	410	Truppenhaushalt		9622.30	80.00	9622.30	9622.30									
20	4100	Verpflegungsmit		9802.30		9802.30	9802.30									
21	4102	Einnahme bezahlte Verp		80.00		80.00	80.00									
22	411	Pensionsverpfle		1125.00		1125.00	1125.00									
23	4110	Pensionsverpfle		1125.00		1125.00	1125.00									
24	42	Unterkunft der T		43342.70		43342.7	43342.70									
25	420	Unterkunft der T		43342.70		43342.7	43342.70									
26	4200	Truppenkantonn		43059.50		43059.5	43059.50									
27	4201	Energieaufwand		260.00		260.00	260.00									
28	4205	Geschirrbruch		23.20		23.20	23.20									
29	45	Allgemeine Aus		235.00		235.00	235.00									
30	450	Marketing		235.00		235.00	235.00									
31	4501	Kommandanten		235.00		235.00	235.00									
32	Gewinn/	181624	251570	69945.5	69945.50											
33	Gewinn/	70025.5	80.00	69945.5	69945.50											
34	Differen	251650	251650.00													
35	Gedruckt ######## ######## Seite 1 von 1															

Abbildung 203 / Berichte / Bilanz_ER / Muster Export

1.1.28.4 Soldabrechnung Report

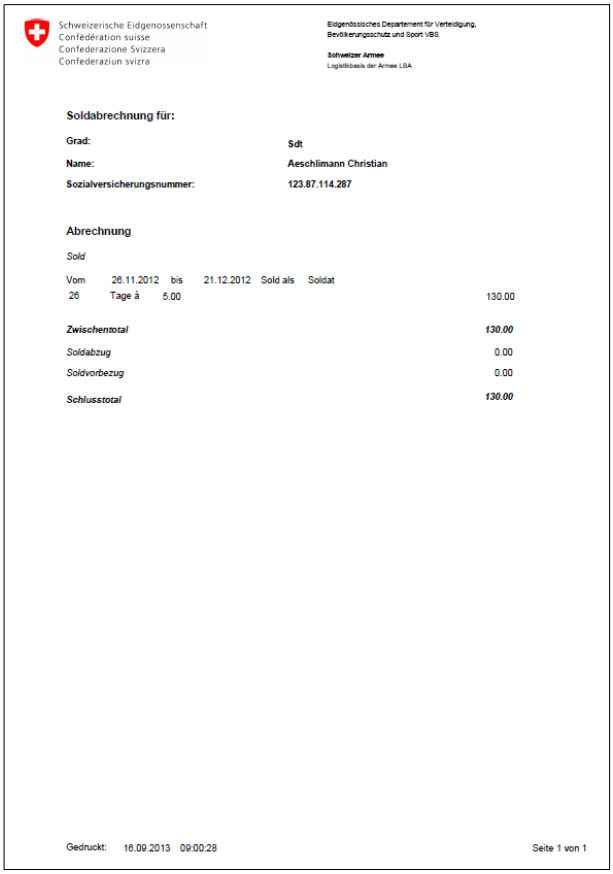
Optionen



Register Report Optionen mit den verschiedenen Möglichkeiten die Kriterien für den Ausdruck "Soldabrechnung Report" zu beeinflussen.

Abbildung 204 / Berichte / Soldabrechnung Report / Optionen

Ausdruck


Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Eidgenössisches Departement für Verteidigung, Bevölkerungsschutz und Sport VBS
Schweizer Armee
Logistikbasis der Armee LBA

Soldabrechnung für:

Grad: Sdt
Name: Aeschlimann Christian
Sozialversicherungsnummer: 123.87.114.287

Abrechnung

Sold

Vom 26.11.2012 bis 21.12.2012 Sold als Soldat
26 Tage à 5.00 130.00

Zwischentotal ***130.00***
Soldabzug 0.00
Soldvorbezug 0.00
Schlusstotal ***130.00***

Gedruckt: 16.09.2013 09:00:28 Seite 1 von 1

Musterausdruck der "Soldabrechnung Report".

Abbildung 205 / Berichte / Soldabrechnung Report / Muster Ausdruck

Export

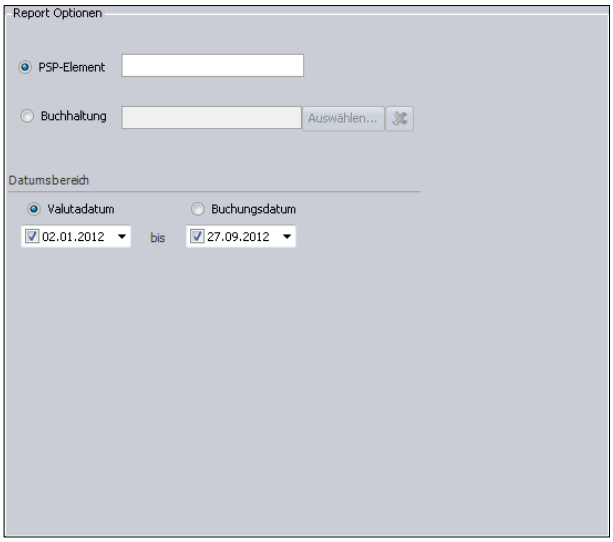
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	Eidgenö	Soldabr	Grad:	Sdt	Name:	DÄNZEI	Sozialve	756.5617.2891.09		
2	Abrechr	Sold								
3	Vom	#######	bis	#######	Sold als	Soldat	26	Tage à	5.00	130.00
4										
5										
6	Dienstabwesenheiten									
7	Von		bis			Tage				
8										
9	Soldzulage									
10	Vom		bis			Tage à				
11										
12	Flugzulage									
13	Vom		bis			Tage à				
14	Zwische	130.00	Soldabzug		7.80	Soldvort	0.00	Schluss	122.20	
15	1									
16										

Musterexport der "Soldabrechnung Report". Die Daten werden unformatiert ausgegeben, diese müssen in Excel nachträglich formatiert werden.

Abbildung 206 / Berichte / Soldabrechnung Report / Muster Export

1.1.28.5 Erfolgsrechnung nach Kostenträger

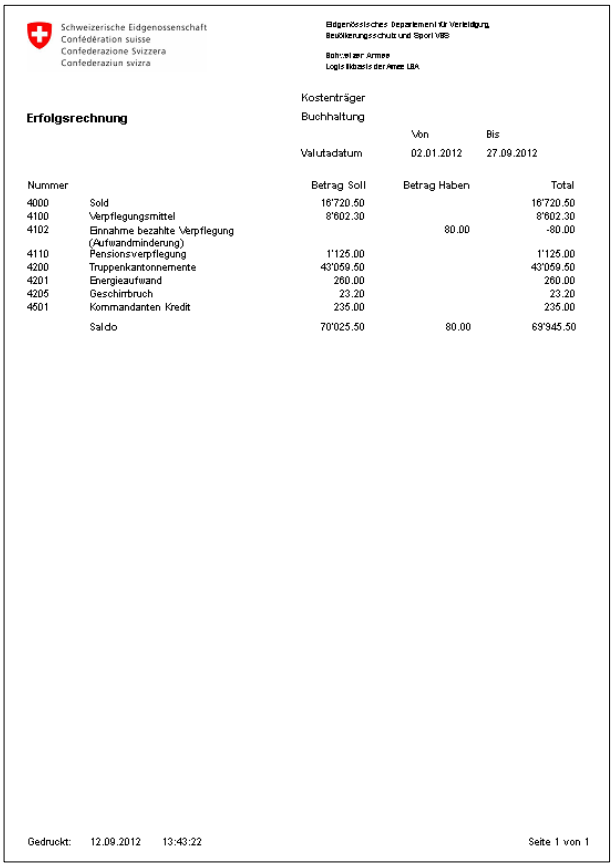
Optionen



Register Report Optionen mit den verschiedenen Möglichkeiten die Kriterien für den Ausdruck "Erfolgsrechnung nach Kostenträger" zu beeinflussen.

Abbildung 207 / Berichte / Erfolgsrechnung nach Kostenträger / Optionen

Ausdruck



Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Eidgenössisches Departement für Verteidigung, Bevölkerungsschutz und Sport VBS
Schweizer Armee
Logistikbasis der Armee LBA

Erfolgsrechnung

Kostenträger Buchhaltung

	Von	Bis
Valutadatum	02.01.2012	27.09.2012

Nummer		Betrag Soll	Betrag Haben	Total
4000	Sold	16'720.50		16'720.50
4100	Verpflegungsmittel	8'602.30		8'602.30
4102	Einnahme bezahlte Verpflegung (Aufwandminderung)		80.00	-80.00
4110	Pensionsverpflegung	1'125.00		1'125.00
4200	Truppenkantonnemente	43'059.50		43'059.50
4201	Energieaufwand	260.00		260.00
4205	Geschirrbruch	23.20		23.20
4501	Kommandanten Kredit	235.00		235.00
	Saldo	70'025.50	80.00	69'945.50

Gedruckt: 12.09.2012 13:43:22 Seite 1 von 1

Musterausdruck der "Erfolgsrechnung nach Kostenträger".

Abbildung 208 / Berichte / Erfolgsrechnung nach Kostenträger / Muster Ausdruck

Export

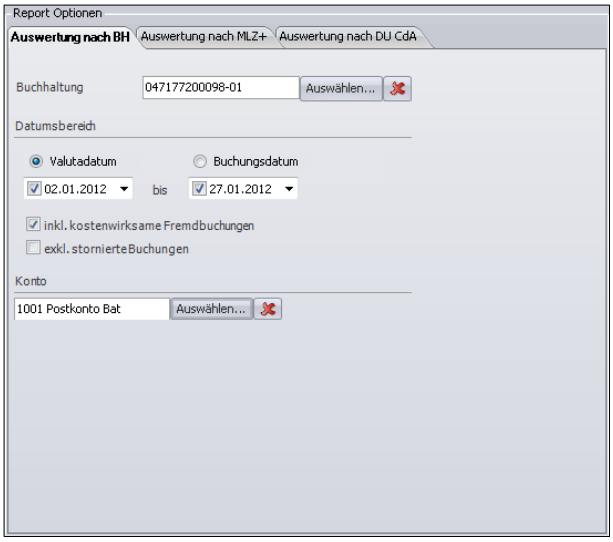
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
1	Eidgenössisches Departement für Verteidigung,Bevölkerungsschutz und Sport VBSSchweizer ArmeeLogistikbasis der Armee LBA															
2	Numme	Betrag S	Betrag H	Total												
3	4000	Sold	16720.50		16720.50											
4	4100	Verpfleg	8602.30		8602.30											
5	4102	Einnahme bezal		80.00	-80.00											
6	4110	Pensior	1125.00		1125.00											
7	4200	Truppen	43059.50		43059.50											
8	4201	Energie	260.00		260.00											
9	4205	Geschir	23.20		23.20											
10	4501	Komma	235.00		235.00											
11	Saldo		70025.5	80.00	69945.50											
12	Gedruck	#######	#######	Seite 1 von 1												
13																

Musterexport der "Erfolgsrechnung nach Kostenträger". Die Daten werden unformatiert ausgegeben, diese müssen in Excel nachträglich formatiert werden.

Abbildung 209 / Berichte / Erfolgsrechnung nach Kostenträger / Muster Export

1.1.28.6 Kontoauszug

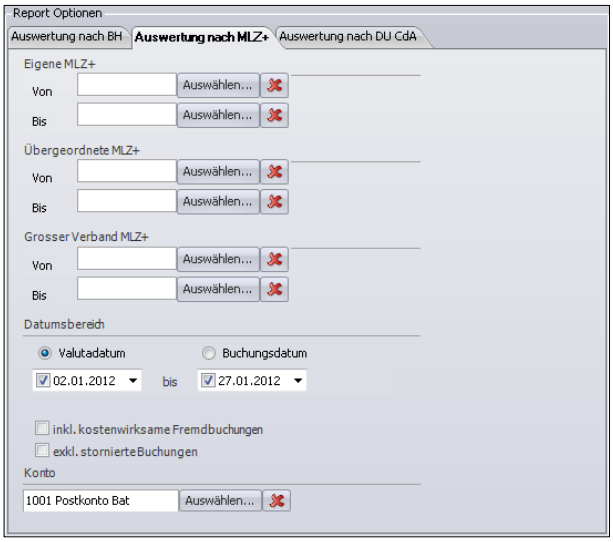
Optionen / Auswertung nach BH



Register Report Optionen / Auswertung nach BH mit den verschiedenen Möglichkeiten die Kriterien für den Ausdruck "Kontoauszug" zu beeinflussen.

Abbildung 210 / Berichte / Kontoauszug / Optionen Auswertung nach BH

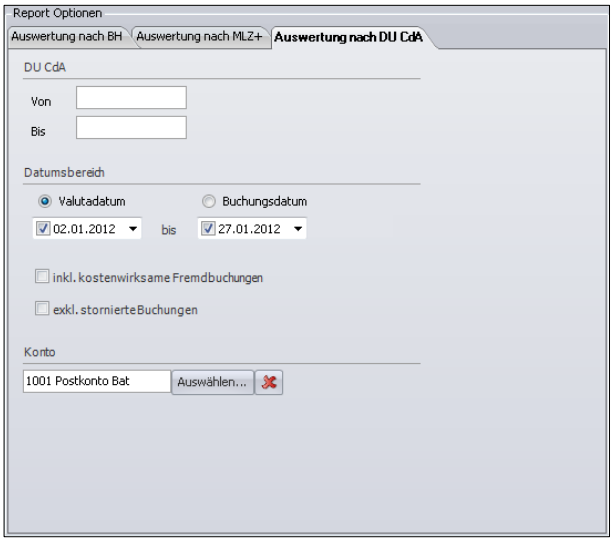
Optionen / Auswertung nach MLZ+



Register Report Optionen / Auswertung nach MLZ+ mit den verschiedenen Möglichkeiten die Kriterien den Ausdruck "Kontoauszug" zu beeinflussen.

Abbildung 211 / Berichte / Kontoauszug / Optionen Auswertung nach MLZ+

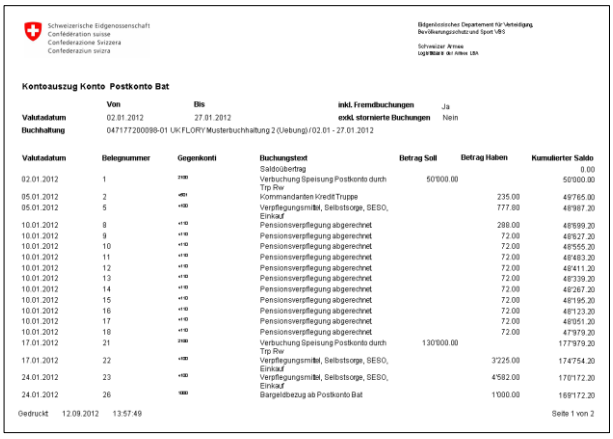
Optionen / Auswertung nach DU CdA



Register Report Optionen / Auswertung nach DU CdA mit den verschiedenen Möglichkeiten die Kriterien den Ausdruck "Kontoauszug" zu beeinflussen.

Abbildung 212 / Berichte / Kontoauszug / Optionen Auswertung nach DU Cda

Ausdruck



Kontoauszug Konto Postkonto Bat

	Von	Bis		
Valutadatum	02.01.2012	27.01.2012	inkl. Fremdbuchungen	Ja
Buchhaltung	047177200098-01 UK FLORY Musterbuchhaltung 2 (Uebung) / 02.01 - 27.01.2012		exkl. stornierte Buchungen	Nein

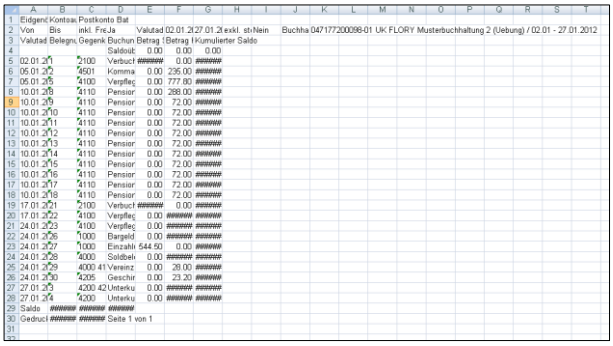
Valutadatum	Belegnummer	Gegenkonto	Buchungstext	Betrag Soll	Betrag Haben	Kumulierter Saldo
			Saldoübertrag			0.00
02.01.2012	1	2100	Verbuchung Speisung Postkonto durch Trp Rw	50'000.00		50'000.00
05.01.2012	2	4601	Kommandanten Kredit Truppe		235.00	49'765.00
05.01.2012	5	4100	Verpflegungsmittel, Selbstsorge, SESO, Einkauf		777.80	48'987.20
10.01.2012	8	4110	Pensionsverpflegung abgerechnet		288.00	48'699.20
10.01.2012	9	4110	Pensionsverpflegung abgerechnet		72.00	48'627.20
10.01.2012	10	4110	Pensionsverpflegung abgerechnet		72.00	48'555.20
10.01.2012	11	4110	Pensionsverpflegung abgerechnet		72.00	48'483.20
10.01.2012	12	4110	Pensionsverpflegung abgerechnet		72.00	48'411.20
10.01.2012	13	4110	Pensionsverpflegung abgerechnet		72.00	48'339.20
10.01.2012	14	4110	Pensionsverpflegung abgerechnet		72.00	48'267.20
10.01.2012	15	4110	Pensionsverpflegung abgerechnet		72.00	48'195.20
10.01.2012	16	4110	Pensionsverpflegung abgerechnet		72.00	48'123.20
10.01.2012	17	4110	Pensionsverpflegung abgerechnet		72.00	48'051.20
10.01.2012	18	4110	Pensionsverpflegung abgerechnet		72.00	47'979.20
17.01.2012	21	2100	Verbuchung Speisung Postkonto durch Trp Rw	130'000.00		177'979.20
17.01.2012	22	4100	Verpflegungsmittel, Selbstsorge, SESO, Einkauf		3'225.00	174'754.20
24.01.2012	23	4100	Verpflegungsmittel, Selbstsorge, SESO, Einkauf		4'582.00	170'172.20
24.01.2012	26	1000	Bargeldbezug ab Postkonto Bat		1'000.00	169'172.20

Gedruckt 12.09.2012 13:57:49 Seite 1 von 2

Musterausdruck "Kontoauszug".

Abbildung 213 / Berichte / Kontoauszug / Muster Ausdruck

Export



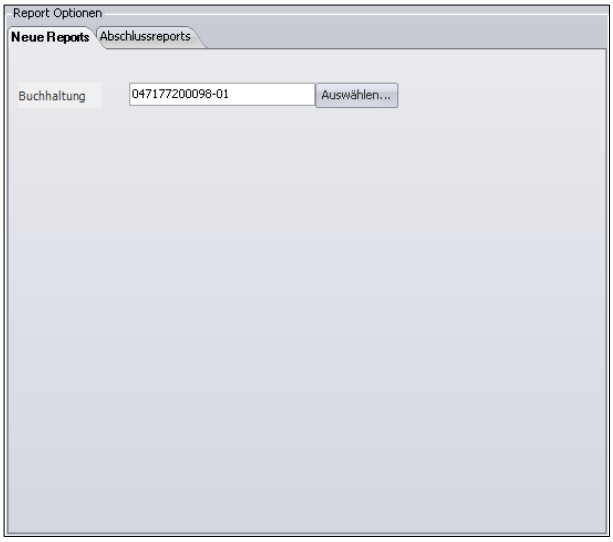
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T
1	Eidgen	Kontoa	Postkonto Bat																	
2	Von	Bis	inkl. Fre	Ja		Valutad	02.01.2	27.01.2	exkl. st	Nein		Buchha	047177200098-01 UK FLORY Musterbuchhaltung 2 (Uebung) / 02.01 - 27.01.2012							
3	Valutad	Belegnu	Gegenk	Buchun	Betrag	Betrag H	Kumulierter Saldo													
4				Saldoüb	0.00	0.00	0.00													
5	02.01.20	1	2100	Verbuch	#######	0.00	#######													
6	05.01.20	2	4601	Komma	0.00	235.00	#######													
7	05.01.20	5	4100	Verpfleg	0.00	777.80	#######													
8	10.01.20	8	4110	Pensior	0.00	288.00	#######													
9	10.01.20	9	4110	Pensior	0.00	72.00	#######													
10	10.01.20	10	4110	Pensior	0.00	72.00	#######													
11	10.01.20	11	4110	Pensior	0.00	72.00	#######													
12	10.01.20	12	4110	Pensior	0.00	72.00	#######													
13	10.01.20	13	4110	Pensior	0.00	72.00	#######													
14	10.01.20	14	4110	Pensior	0.00	72.00	#######													
15	10.01.20	15	4110	Pensior	0.00	72.00	#######													
16	10.01.20	16	4110	Pensior	0.00	72.00	#######													
17	10.01.20	17	4110	Pensior	0.00	72.00	#######													
18	10.01.20	18	4110	Pensior	0.00	72.00	#######													
19	17.01.20	21	2100	Verbuch	#######	0.00	#######													
20	17.01.20	22	4100	Vergfleg	0.00	#######	#######													
21	24.01.20	23	4100	Vergfleg	0.00	#######	#######													
22	24.01.20	26	1000	Bargeld	0.00	#######	#######													
23	24.01.20	27	1000	Einzahl	544.50	0.00	#######													
24	24.01.20	28	4000	Soldbeh	0.00	#######	#######													
25	24.01.20	29	4000	41 Vereinz	0.00	28.00	#######													
26	24.01.20	30	4205	Geschir	0.00	23.20	#######													
27	27.01.20	3	4200	42 Unterku	0.00	#######	#######													
28	27.01.20	4	4200	Unterku	0.00	#######	#######													
29	Saldo	#######	#######	#######																
30	Gedruct	#######	#######	Seite 1 von 1																
31																				

Musterexport "Kontoauszug". Die Daten werden unformatiert ausgegeben, diese müssen in Excel nachträglich formatiert werden.

Abbildung 214 / Berichte / Kontoauszug / Muster Export

1.1.28.7 Verpflegungsabrechnung

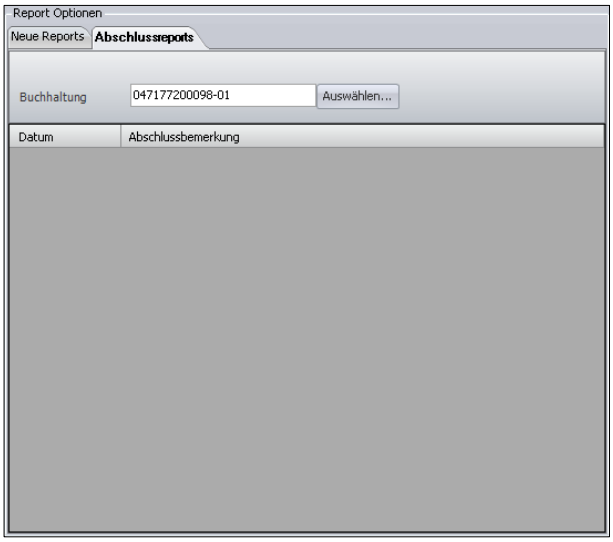
Optionen / Neue Reports



Register Report Optionen / Neue Reports mit den verschiedenen Möglichkeiten die Kriterien den Ausdruck "Verpflegungsabrechnung" zu beeinflussen.

Abbildung 215 / Berichte / Verpflegungsabrechnung / Optionen / Neue Reports

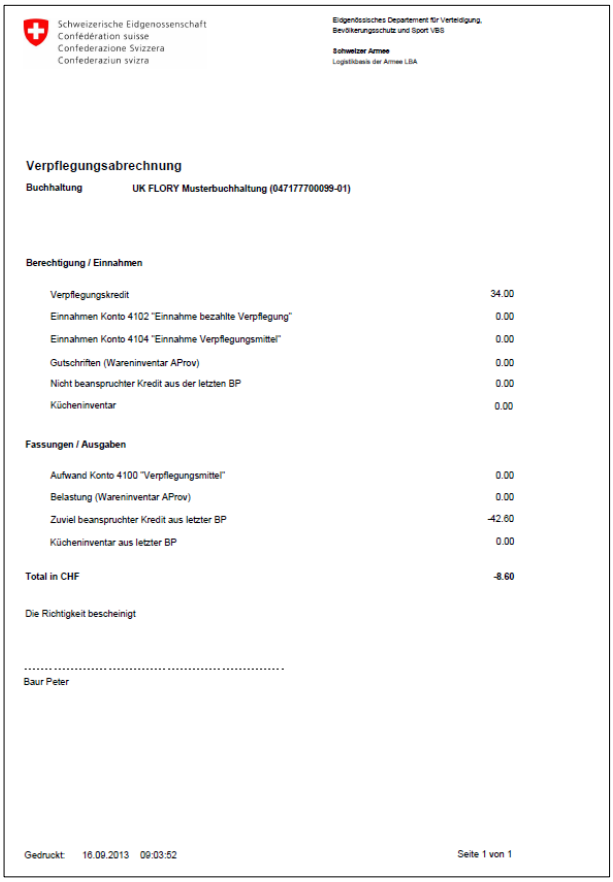
Optionen / Abschlussreports



Register Report Optionen / Abschlussreports mit den verschiedenen Möglichkeiten die Kriterien den Ausdruck "Verpflegungsabrechnung" zu beeinflussen.

Abbildung 216 / Berichte / Verpflegungsabrechnung / Optionen / Abschlussreports

Ausdruck



Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Eidgenössisches Departement für Verteidigung, Bevölkerungsschutz und Sport VBS

Schweizer Armee
Logistikbasis der Armee LBA

Verpflegungsabrechnung

Buchhaltung **UK FLORY Musterbuchhaltung (047177700099-01)**

Berechtigung / Einnahmen

Verpflegungskredit	34.00
Einnahmen Konto 4102 "Einnahme bezahlte Verpflegung"	0.00
Einnahmen Konto 4104 "Einnahme Verpflegungsmittel"	0.00
Gutschriften (Wareninventar AProv)	0.00
Nicht beanspruchter Kredit aus der letzten BP	0.00
Kücheninventar	0.00

Fassungen / Ausgaben

Aufwand Konto 4100 "Verpflegungsmittel"	0.00
Belastung (Wareninventar AProv)	0.00
Zuviel beanspruchter Kredit aus letzter BP	-42.60
Kücheninventar aus letzter BP	0.00
Total in CHF	**-8.60**

Die Richtigkeit bescheinigt

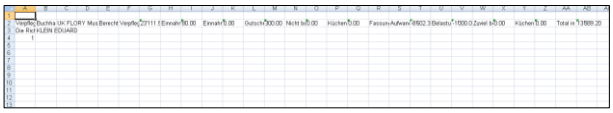
.....
Baur Peter

Gedruckt: 16.09.2013 09:03:52 Seite 1 von 1

Musterausdruck der "Verpflegungsabrechnung".

Abbildung 217 / Berichte / Verpflegungsabrechnung / Muster Ausdruck

Export

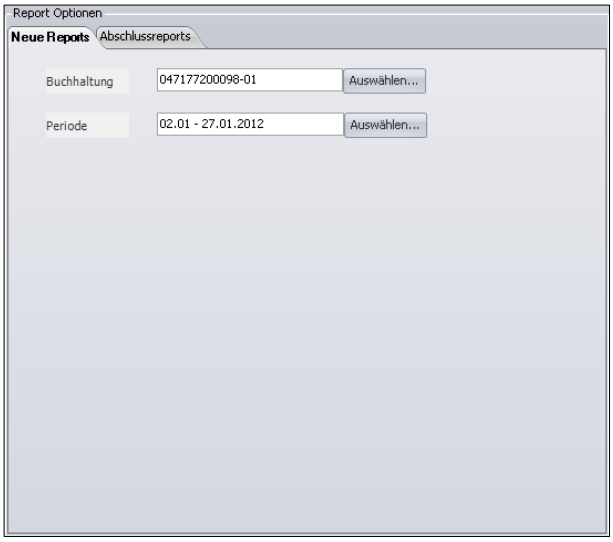


Musterexport der "Verpflegungsabrechnung". Die Daten werden unformatiert ausgegeben, diese müssen in Excel nachträglich formatiert werden.

Abbildung 218 / Berichte / Verpflegungsabrechnung / Muster Export

1.1.28.8 Kennzahlen

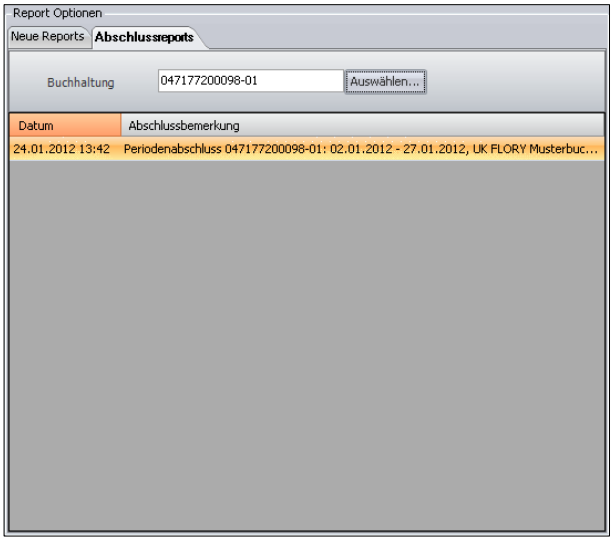
Optionen / Neue Reports



Register Report Optionen / Neue Reports mit den verschiedenen Möglichkeiten die Kriterien für den Ausdruck "Kennzahlen" zu beeinflussen.

Abbildung 219 / Berichte / Kennzahlen / Optionen / Neue Reports

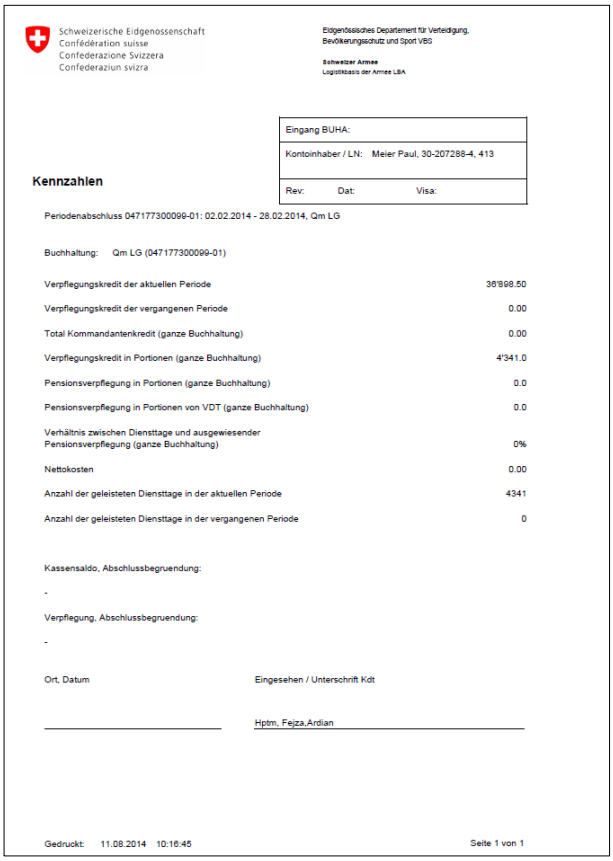
Optionen / Abschlussreports



Register Report Optionen / Abschlussreports mit den verschiedenen Möglichkeiten die Kriterien für den Ausdruck "Kennzahlen" zu beeinflussen.

Abbildung 220 / Berichte / Kennzahlen / Optionen / Abschlussreports

Ausdruck



Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Eidgenössisches Departement für Verteidigung, Bevölkerungsschutz und Sport VBS
Schweizer Armee
Logistikbasis der Armee LBA

Eingang BUHA:
Kontoinhaber / LN: Meier Paul, 30-207288-4, 413
Rev: Dat: Visa:

Kennzahlen

Periodenabschluss 047177300099-01: 02.02.2014 - 28.02.2014, Qm LG

Buchhaltung: Qm LG (047177300099-01)

Verpflegungskredit der aktuellen Periode	36'898.50
Verpflegungskredit der vergangenen Periode	0.00
Total Kommandantenkredit (ganze Buchhaltung)	0.00
Verpflegungskredit in Portionen (ganze Buchhaltung)	4'341.0
Pensionsverpflegung in Portionen (ganze Buchhaltung)	0.0
Pensionsverpflegung in Portionen von VDT (ganze Buchhaltung)	0.0
Verhältnis zwischen Diensttage und ausgewiesender Pensionsverpflegung (ganze Buchhaltung)	0%
Nettokosten	0.00
Anzahl der geleisteten Diensttage in der aktuellen Periode	4341
Anzahl der geleisteten Diensttage in der vergangenen Periode	0

Kassensaldo, Abschlussbegruendung:

-

Verpflegung, Abschlussbegruendung:

-

Ort, Datum

Eingesehen / Unterschrift Kdt

Hptm, Fejza,Ardian

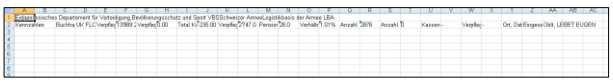
Gedruckt: 11.08.2014 10:16:45

Seite 1 von 1

Musterausdruck der "Kennzahlen".

Abbildung 221 / Berichte / Kennzahlen / Muster Ausdruck

Export

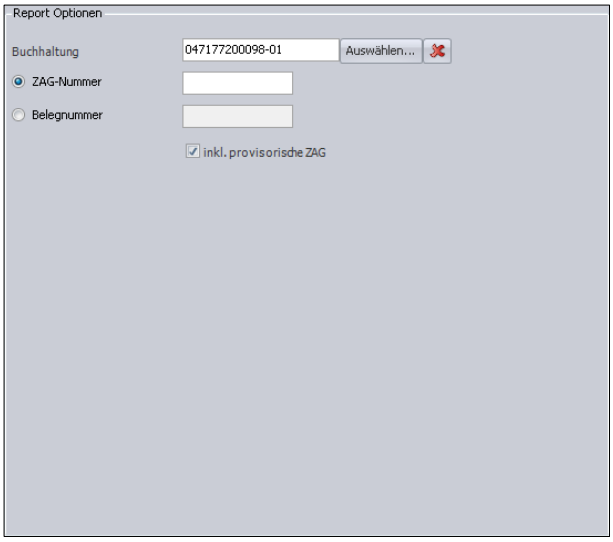


Musterexport der "Kennzahlen". Die Daten werden unformatiert ausgegeben, diese müssen in Excel nachträglich formatiert werden.

Abbildung 222 / Berichte / Kennzahlen / Muster Export

1.1.28.9 ZAG (Zusammengefaste Zahlungsaufträge)

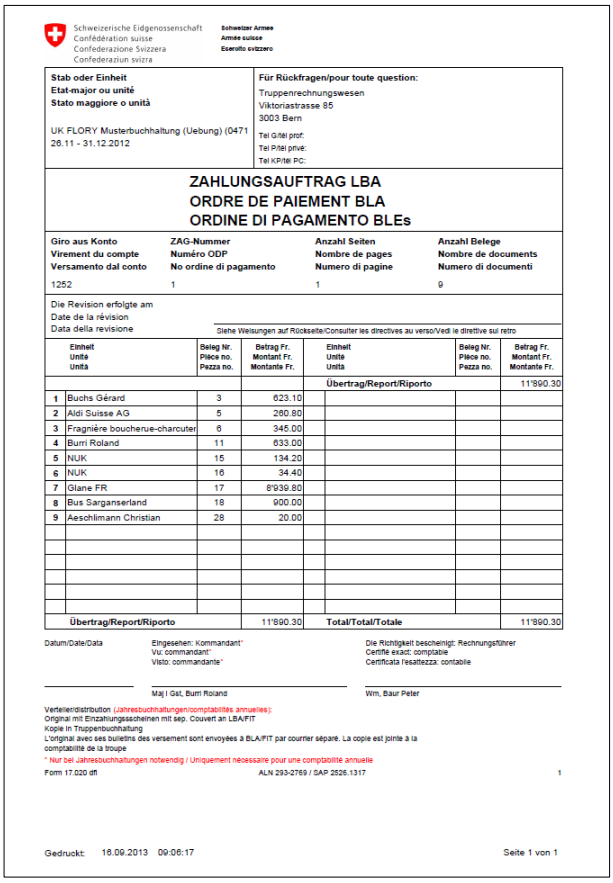
Optionen



Register Report Optionen mit der Möglichkeit den ZAG anhand der ZAG-Nummer oder der Belegnummer erneut zu drucken. Diese Daten können nicht nach Excel exportiert werden.

Abbildung 223 / Berichte / ZAG / Optionen

Ausdruck



Schweizerische Eidgenossenschaft / Confédération suisse / Confederazione Svizzera / Confederaziun svizra
Schweizer Armee / Armée suisse / Esercito svizzero

Stab oder Einheit / Etat-major ou unité / Stato maggiore o unità
UK FLORY Musterbuchhaltung (Uebung) (0471
26.11 - 31.12.2012

Für Rückfragen/pour toute question:
Truppenrechnungswesen
Viktoriastrasse 85
3003 Bern
Tel G/tél prof:
Tel P/tél privé:
Tel K/tél PC:

ZAHLUNGSAUFTRAG LBA
ORDRE DE PAIEMENT BLA
ORDINE DI PAGAMENTO BLEs

Giro aus Konto / Virement du compte / Versamento dal conto	ZAG-Nummer / Numéro ODP / No ordine di pagamento	Anzahl Seiten / Nombre de pages / Numero di pagine	Anzahl Belege / Nombre de documents / Numero di documenti
1252	1	1	9

Die Revision erfolgte am
Date de la révision
Data della revisione

Siehe Weisungen auf Rückseite/Consulter les directives au verso/Vedi le direttive sul retro

	Einheit / Unité / Unità	Beleg Nr. / Pièce no. / Pezza no.	Betrag Fr. / Montant Fr. / Montante Fr.	Einheit / Unité / Unità	Beleg Nr. / Pièce no. / Pezza no.	Betrag Fr. / Montant Fr. / Montante Fr.
				Übertrag/Report/Riporto		11'890.30
1	Buchs Gérard	3	623.10			
2	Aldi Suisse AG	5	260.80			
3	Fragnière boucherue-charcuter	6	345.00			
4	Burri Roland	11	633.00			
5	NUK	15	134.20			
6	NUK	16	34.40			
7	Glane FR	17	8'939.80			
8	Bus Sarganserland	18	900.00			
9	Aeschlimann Christian	28	20.00			
	Übertrag/Report/Riporto		11'890.30	**Total/Total/Totale**		11'890.30

Datum/Date/Data
Eingesehen: Kommandant* / Vu: commandant* / Visto: commandante*
Die Richtigkeit bescheinigt: Rechnungsführer / Certifié exact: comptable / Certificata l'esattezza: contabile
Maj I Gst, Burri Roland
Wm, Baur Peter

Verteilerdistribution (Jahresbuchhaltungen/comptabilités annuelles):
Original mit Einzahlungsscheinen mit sep. Couvert an LBA/FIT
Kopie in Truppenbuchhaltung
L'original avec ses bulletins des versement sont envoyées à BLA/FIT par courrier séparé. La copie est jointe à la comptabilité de la troupe
* Nur bei Jahresbuchhaltungen notwendig / Uniquement nécessaire pour une comptabilité annuelle

Form 17.020 dfi — ALN 293-2769 / SAP 2526.1317 — 1

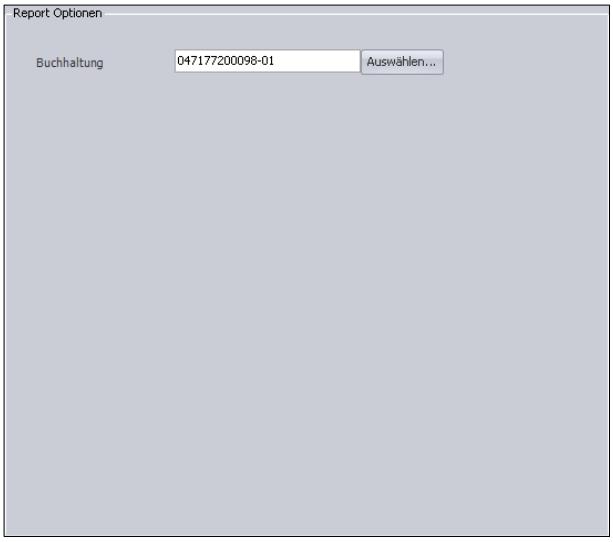
Gedruckt: 16.09.2013 09:06:17 — Seite 1 von 1

Musterausdruck "ZAG".

Abbildung 224 / Berichte / ZAG / Muster Ausdruck

1.1.28.10 Synchronisationswarnungen

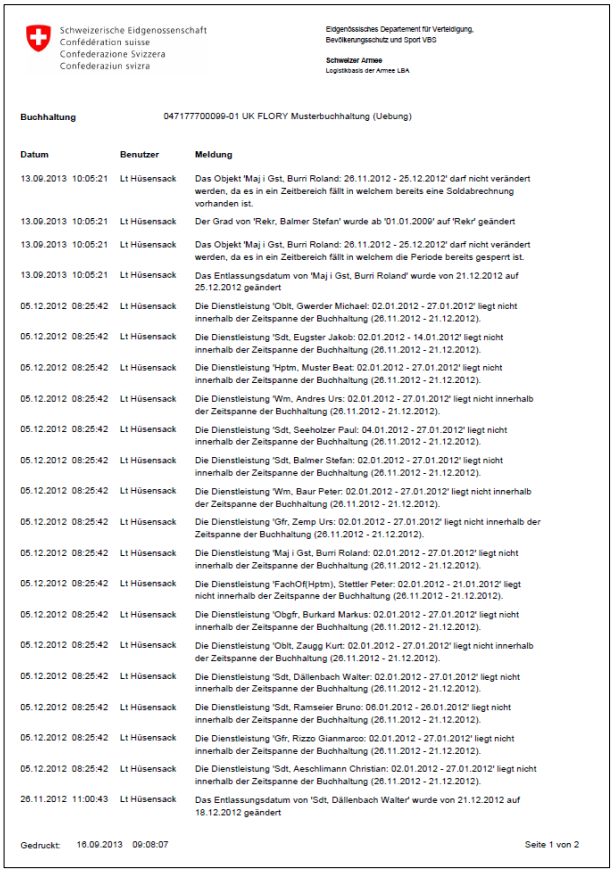
Optionen



Register "Report Optionen" mit der Möglichkeit mittels Auswahl der "Buchhaltung" den Report "Synchronisationswarnungen" zu drucken.

Abbildung 225 / Berichte / Synchronisationswarnungen / Optionen

Ausdruck



Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Eidgenössisches Departement für Verteidigung, Bevölkerungsschutz und Sport VBS

Schweizer Armee
Logistikbasis der Armee LBA

Buchhaltung 047177700099-01 UK FLORY Musterbuchhaltung (Uebung)

Datum	Benutzer	Meldung
13.09.2013 10:05:21	Lt Hüsensack	Das Objekt 'Maj i Gst, Burri Roland: 26.11.2012 - 25.12.2012' darf nicht verändert werden, da es in ein Zeitbereich fällt in welchem bereits eine Soldabrechnung vorhanden ist.
13.09.2013 10:05:21	Lt Hüsensack	Der Grad von 'Rekr, Balmer Stefan' wurde ab '01.01.2009' auf 'Rekr' geändert
13.09.2013 10:05:21	Lt Hüsensack	Das Objekt 'Maj i Gst, Burri Roland: 26.11.2012 - 25.12.2012' darf nicht verändert werden, da es in ein Zeitbereich fällt in welchem die Periode bereits gesperrt ist.
13.09.2013 10:05:21	Lt Hüsensack	Das Entlassungsdatum von 'Maj i Gst, Burri Roland' wurde von 21.12.2012 auf 25.12.2012 geändert
05.12.2012 08:25:42	Lt Hüsensack	Die Dienstleistung 'Oblt, Gwerder Michael: 02.01.2012 - 27.01.2012' liegt nicht innerhalb der Zeitspanne der Buchhaltung (26.11.2012 - 21.12.2012).
05.12.2012 08:25:42	Lt Hüsensack	Die Dienstleistung 'Sdt, Eugster Jakob: 02.01.2012 - 14.01.2012' liegt nicht innerhalb der Zeitspanne der Buchhaltung (26.11.2012 - 21.12.2012).
05.12.2012 08:25:42	Lt Hüsensack	Die Dienstleistung 'Hptm, Muster Beat: 02.01.2012 - 27.01.2012' liegt nicht innerhalb der Zeitspanne der Buchhaltung (26.11.2012 - 21.12.2012).
05.12.2012 08:25:42	Lt Hüsensack	Die Dienstleistung 'Wm, Andres Urs: 02.01.2012 - 27.01.2012' liegt nicht innerhalb der Zeitspanne der Buchhaltung (26.11.2012 - 21.12.2012).
05.12.2012 08:25:42	Lt Hüsensack	Die Dienstleistung 'Sdt, Seeholzer Paul: 04.01.2012 - 27.01.2012' liegt nicht innerhalb der Zeitspanne der Buchhaltung (26.11.2012 - 21.12.2012).
05.12.2012 08:25:42	Lt Hüsensack	Die Dienstleistung 'Sdt, Balmer Stefan: 02.01.2012 - 27.01.2012' liegt nicht innerhalb der Zeitspanne der Buchhaltung (26.11.2012 - 21.12.2012).
05.12.2012 08:25:42	Lt Hüsensack	Die Dienstleistung 'Wm, Baur Peter: 02.01.2012 - 27.01.2012' liegt nicht innerhalb der Zeitspanne der Buchhaltung (26.11.2012 - 21.12.2012).
05.12.2012 08:25:42	Lt Hüsensack	Die Dienstleistung 'Gfr, Zemp Urs: 02.01.2012 - 27.01.2012' liegt nicht innerhalb der Zeitspanne der Buchhaltung (26.11.2012 - 21.12.2012).
05.12.2012 08:25:42	Lt Hüsensack	Die Dienstleistung 'Maj i Gst, Burri Roland: 02.01.2012 - 27.01.2012' liegt nicht innerhalb der Zeitspanne der Buchhaltung (26.11.2012 - 21.12.2012).
05.12.2012 08:25:42	Lt Hüsensack	Die Dienstleistung 'FachOf(Hptm), Stettler Peter: 02.01.2012 - 21.01.2012' liegt nicht innerhalb der Zeitspanne der Buchhaltung (26.11.2012 - 21.12.2012).
05.12.2012 08:25:42	Lt Hüsensack	Die Dienstleistung 'Obgfr, Burkard Markus: 02.01.2012 - 27.01.2012' liegt nicht innerhalb der Zeitspanne der Buchhaltung (26.11.2012 - 21.12.2012).
05.12.2012 08:25:42	Lt Hüsensack	Die Dienstleistung 'Oblt, Zaugg Kurt: 02.01.2012 - 27.01.2012' liegt nicht innerhalb der Zeitspanne der Buchhaltung (26.11.2012 - 21.12.2012).
05.12.2012 08:25:42	Lt Hüsensack	Die Dienstleistung 'Sdt, Dällenbach Walter: 02.01.2012 - 27.01.2012' liegt nicht innerhalb der Zeitspanne der Buchhaltung (26.11.2012 - 21.12.2012).
05.12.2012 08:25:42	Lt Hüsensack	Die Dienstleistung 'Sdt, Ramseier Bruno: 06.01.2012 - 26.01.2012' liegt nicht innerhalb der Zeitspanne der Buchhaltung (26.11.2012 - 21.12.2012).
05.12.2012 08:25:42	Lt Hüsensack	Die Dienstleistung 'Gfr, Rizzo Gianmarco: 02.01.2012 - 27.01.2012' liegt nicht innerhalb der Zeitspanne der Buchhaltung (26.11.2012 - 21.12.2012).
05.12.2012 08:25:42	Lt Hüsensack	Die Dienstleistung 'Sdt, Aeschlimann Christian: 02.01.2012 - 27.01.2012' liegt nicht innerhalb der Zeitspanne der Buchhaltung (26.11.2012 - 21.12.2012).
26.11.2012 11:00:43	Lt Hüsensack	Das Entlassungsdatum von 'Sdt, Dällenbach Walter' wurde von 21.12.2012 auf 18.12.2012 geändert

Gedruckt: 16.09.2013 09:08:07 Seite 1 von 2

Musterausdruck der "Synchronisationswarnungen".

Abbildung 226 / Berichte / Synchronisationswarnungen / Muster Ausdruck

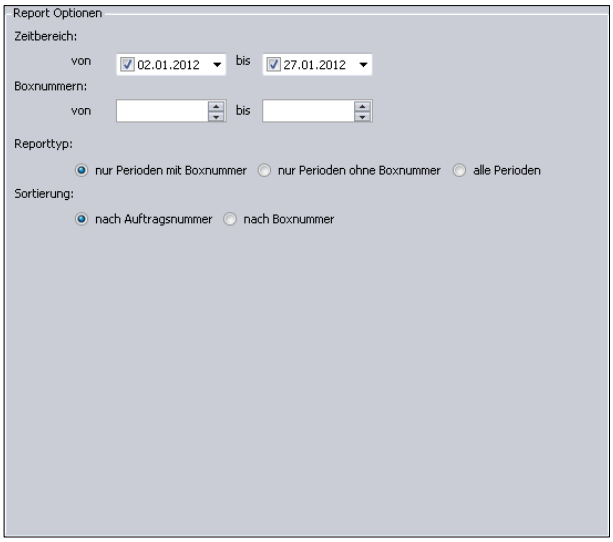
Export

Musterexport der "Synchronisationswarnungen". Die Daten werden unformatiert ausgegeben, diese müssen in Excel nachträglich formatiert werden.

Abbildung 227 / Berichte / Synchronisationswarnungen / Muster Export

1.1.28.11 Report über Perioden und Boxen

Optionen

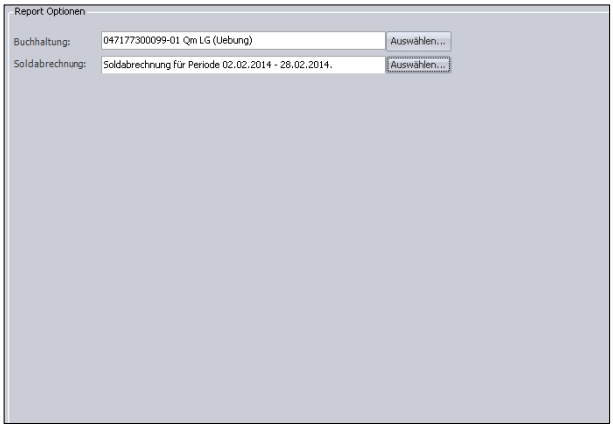


Der Report Perioden und Boxen wird nur vom Truppenrechnungswesen benötigt.

Abbildung 228 / Berichte / Report über Perioden und Boxen / Optionen

1.1.28.12 Soldauszahlungs Report

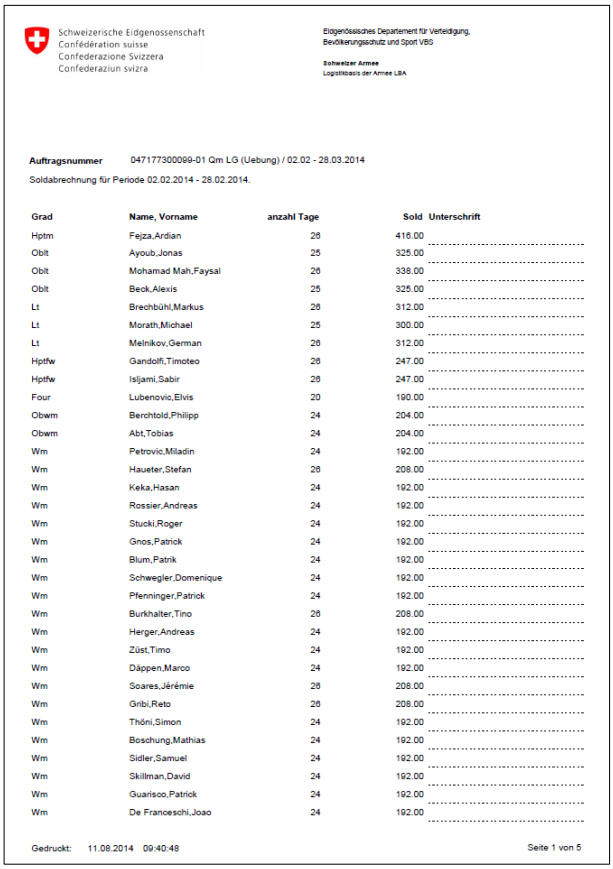
Optionen



Register Report Optionen mit den verschiedenen Möglichkeiten die Kriterien für den Ausdruck "Soldauszahlungs - Report" zu beeinflussen.

Abbildung 229 / Berichte / Soldauszahlungs Report / Optionen

Ausdruck



Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Eidgenössisches Departement für Verteidigung, Bevölkerungsschutz und Sport VBS
Schweizer Armee
Logistikbasis der Armee LBA

Auftragsnummer 047177300099-01 Qm LG (Uebung) / 02.02 - 28.03.2014

Soldabrechnung für Periode 02.02.2014 - 28.02.2014.

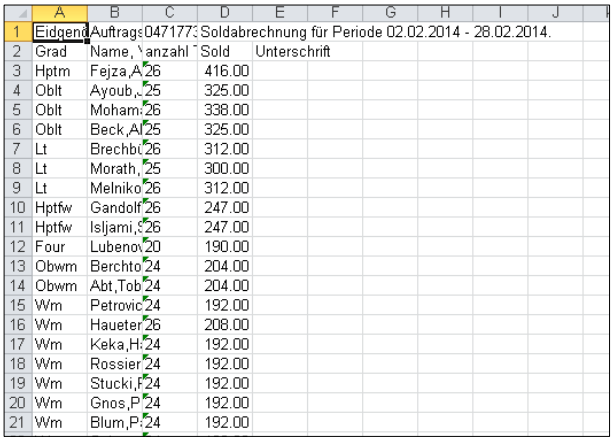
Grad	Name, Vorname	anzahl Tage	Sold	Unterschrift
Hptm	Fejza,Ardian	26	416.00	
Oblt	Ayoub,Jonas	25	325.00	
Oblt	Mohamad Mah,Faysal	26	338.00	
Oblt	Beck,Alexis	25	325.00	
Lt	Brechbühl,Markus	26	312.00	
Lt	Morath,Michael	25	300.00	
Lt	Melnikov,German	26	312.00	
Hptfw	Gandolfi,Timoteo	26	247.00	
Hptfw	Isljami,Sabir	26	247.00	
Four	Lubenovic,Elvis	20	190.00	
Obwm	Berchtold,Philipp	24	204.00	
Obwm	Abt,Tobias	24	204.00	
Wm	Petrovic,Miladin	24	192.00	
Wm	Haueter,Stefan	26	208.00	
Wm	Keka,Hasan	24	192.00	
Wm	Rossier,Andreas	24	192.00	
Wm	Stucki,Roger	24	192.00	
Wm	Gnos,Patrick	24	192.00	
Wm	Blum,Patrik	24	192.00	
Wm	Schwegler,Domenique	24	192.00	
Wm	Pfenninger,Patrick	24	192.00	
Wm	Burkhalter,Tino	26	208.00	
Wm	Herger,Andreas	24	192.00	
Wm	Züst,Timo	24	192.00	
Wm	Däppen,Marco	24	192.00	
Wm	Soares,Jérémie	26	208.00	
Wm	Gribi,Reto	26	208.00	
Wm	Thöni,Simon	24	192.00	
Wm	Boschung,Mathias	24	192.00	
Wm	Sidler,Samuel	24	192.00	
Wm	Skillman,David	24	192.00	
Wm	Guarisco,Patrick	24	192.00	
Wm	De Franceschi,Joao	24	192.00	

Gedruckt: 11.08.2014 09:40:48 Seite 1 von 5

Musterausdruck der "Soldauszahlungs - Report".

Abbildung 230 / Berichte / Soldauszahlungs Report / Muster Ausdruck

Export



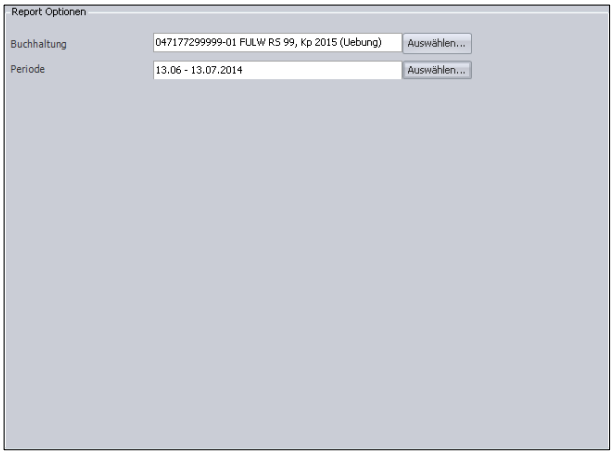
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	Eidgend	Auftrags	047177	Soldabrechnung für Periode 02.02.2014 - 28.02.2014.						
2	Grad	Name, V	anzahl T	Sold	Unterschrift					
3	Hptm	Fejza,A	26	416.00						
4	Oblt	Ayoub,J	25	325.00						
5	Oblt	Moham	26	338.00						
6	Oblt	Beck,Al	25	325.00						
7	Lt	Brechbü	26	312.00						
8	Lt	Morath,	25	300.00						
9	Lt	Melniko	26	312.00						
10	Hptfw	Gandolf	26	247.00						
11	Hptfw	Isljami,	26	247.00						
12	Four	Lubenov	20	190.00						
13	Obwm	Berchto	24	204.00						
14	Obwm	Abt,Tob	24	204.00						
15	Wm	Petrovic	24	192.00						
16	Wm	Haueter	26	208.00						
17	Wm	Keka,H	24	192.00						
18	Wm	Rossier	24	192.00						
19	Wm	Stucki,F	24	192.00						
20	Wm	Gnos,P	24	192.00						
21	Wm	Blum,P	24	192.00						

Musterexport des "Soldauszahlungs Report". Die Daten werden unformatiert ausgegeben, diese müssen in Excel nachträglich formatiert werden.

Abbildung 231 / Berichte / Soldauszahlungs Report / Muster Export

1.1.28.13 Bestandesrapport

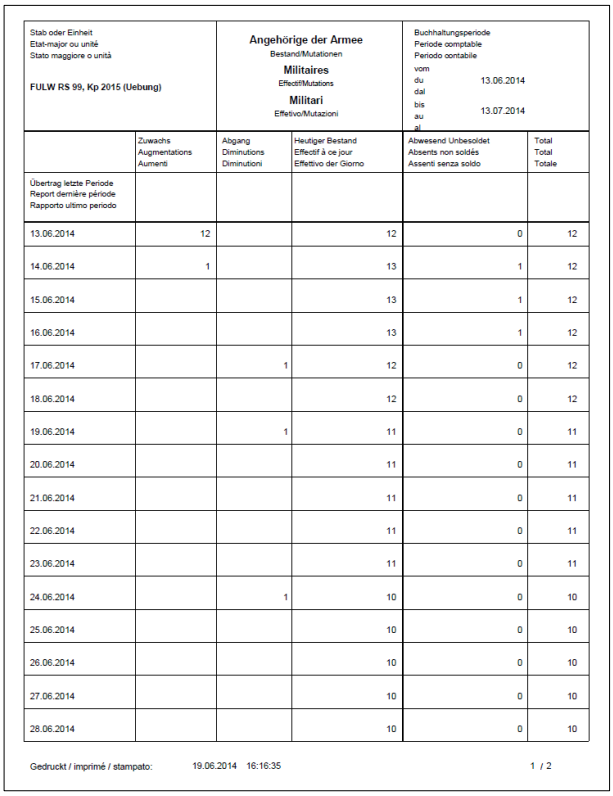
Optionen



Register Report Optionen mit den verschiedenen Möglichkeiten die Kriterien für den Ausdruck "Bestandesrapport" zu beeinflussen.

Abbildung 232 / Berichte / Bestandesrapport / Optionen

Ausdruck



Stab oder Einheit / Etat-major ou unité / Stato maggiore o unità: **FULW RS 99, Kp 2015 (Uebung)**

Angehörige der Armee – Bestand/Mutationen – **Militaires** – Effectif/Mutations – **Militari** – Effettivo/Mutazioni

Buchhaltungsperiode / Période comptable / Periodo contabile
vom / du / dal: 13.06.2014
bis / au / al: 13.07.2014

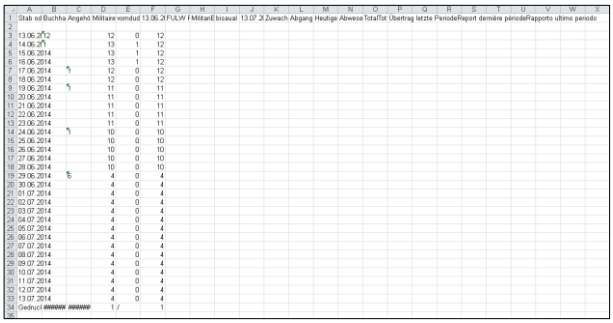
	Zuwachs / Augmentations / Aumenti	Abgang / Diminutions / Diminuzioni	Heutiger Bestand / Effectif à ce jour / Effettivo der Giorno	Abwesend Unbesoldet / Absents non soldés / Assenti senza soldo	Total / Total / Totale
Übertrag letzte Periode / Report dernière période / Rapporto ultimo periodo					
13.06.2014	12		12	0	12
14.06.2014	1		13	1	12
15.06.2014			13	1	12
16.06.2014			13	1	12
17.06.2014		1	12	0	12
18.06.2014			12	0	12
19.06.2014		1	11	0	11
20.06.2014			11	0	11
21.06.2014			11	0	11
22.06.2014			11	0	11
23.06.2014			11	0	11
24.06.2014		1	10	0	10
25.06.2014			10	0	10
26.06.2014			10	0	10
27.06.2014			10	0	10
28.06.2014			10	0	10

Gedruckt / imprimé / stampato: 19.06.2014 16:16:35 1 / 2

Musterausdruck der "Bestandesrapport".

Abbildung 233 / Berichte / Bestandesrapport / Muster Ausdruck

Export



Musterexport der "Bestandesrapport". Die Daten werden unformatiert ausgegeben, diese müssen in Excel nachträglich formatiert werden.

Abbildung 234 / Berichte / Bestandesrapport / Muster Export

1.1.28.14 Buchhaltung Übergabe Report

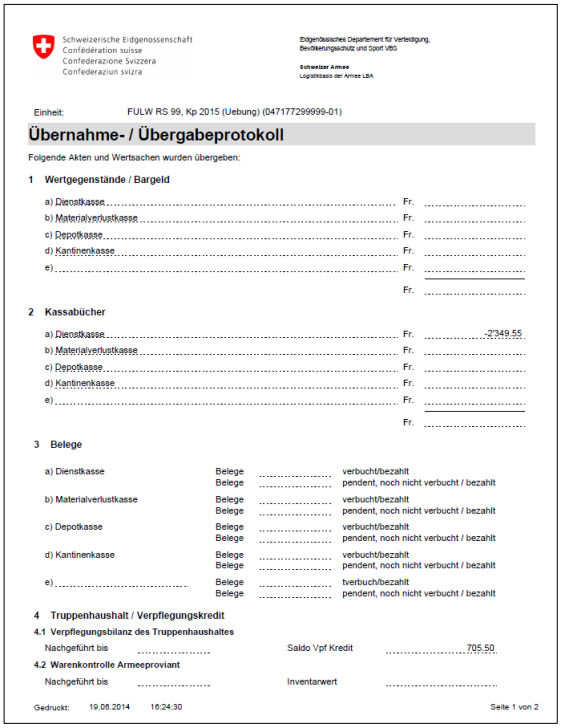
Optionen

Register Report Optionen mit den verschiedenen Möglichkeiten die Kriterien für den Ausdruck "Buchhaltung Übergabe Report" zu beeinflussen.

Abbildung 235 / Berichte / Buchhaltung Übergabe Report / Optionen

Ausdruck

Musterausdruck der "Buchhaltung Übergabe Report".



Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Eidgenössisches Departement für Verteidigung, Bevölkerungsschutz und Sport VBS
Schweizer Armee
Logistikbasis der Armee LBA

Einheit: FULW RS 99, Kp 2015 (Uebung) (04717729999-01)

Übernahme- / Übergabeprotokoll

Folgende Akten und Wertsachen wurden übergeben:

1 Wertgegenstände / Bargeld

a) Dienstkasse ..... Fr. .....
b) Materialverlustkasse ..... Fr. .....
c) Depotkasse ..... Fr. .....
d) Kantinenkasse ..... Fr. .....
e) ..... Fr. .....
Fr. .....

2 Kassabücher

a) Dienstkasse ..... Fr. -2'349.55
b) Materialverlustkasse ..... Fr. .....
c) Depotkasse ..... Fr. .....
d) Kantinenkasse ..... Fr. .....
e) ..... Fr. .....
Fr. .....

3 Belege

a) Dienstkasse	Belege	.....	verbucht/bezahlt
	Belege	.....	pendent, noch nicht verbucht / bezahlt
b) Materialverlustkasse	Belege	.....	verbucht/bezahlt
	Belege	.....	pendent, noch nicht verbucht / bezahlt
c) Depotkasse	Belege	.....	verbucht/bezahlt
	Belege	.....	pendent, noch nicht verbucht / bezahlt
d) Kantinenkasse	Belege	.....	verbucht/bezahlt
	Belege	.....	pendent, noch nicht verbucht / bezahlt
e)	Belege	.....	tverbuch/bezahlt
	Belege	.....	pendent, noch nicht verbucht / bezahlt

4 Truppenhaushalt / Verpflegungskredit

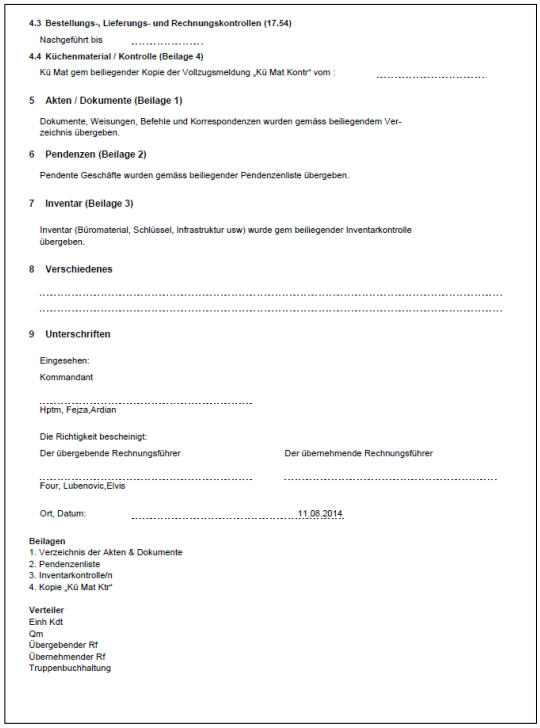
4.1 Verpflegungsbilanz des Truppenhaushaltes

Nachgeführt bis ..... Saldo Vpf Kredit 705.50

4.2 Warenkontrolle Armeeproviant

Nachgeführt bis ..... Inventarwert .....

Gedruckt: 19.06.2014 16:24:30 Seite 1 von 2



4.3 Bestellungs-, Lieferungs- und Rechnungskontrollen (17.54)

Nachgeführt bis .....

4.4 Küchenmaterial / Kontrolle (Beilage 4)

Kü Mat gem beiliegender Kopie der Vollzugsmeldung „Kü Mat Kontr" vom : .....

5 Akten / Dokumente (Beilage 1)

Dokumente, Weisungen, Befehle und Korrespondenzen wurden gemäss beiliegendem Verzeichnis übergeben.

6 Pendenzen (Beilage 2)

Pendente Geschäfte wurden gemäss beiliegender Pendenzenliste übergeben.

7 Inventar (Beilage 3)

Inventar (Büromaterial, Schlüssel, Infrastruktur usw) wurde gem beiliegender Inventarkontrolle übergeben.

8 Verschiedenes

.....
.....

9 Unterschriften

Eingesehen:
Kommandant

.....
Hptm, Fejza,Ardian

Die Richtigkeit bescheinigt:

Der übergebende Rechnungsführer — Der übernehmende Rechnungsführer

.....
Four, Lubenovic,Elvis

Ort, Datum: 11.06.2014

Beilagen
1. Verzeichnis der Akten & Dokumente
2. Pendenzenliste
3. Inventarkontrolle/n
4. Kopie „Kü Mat Ktr"

Verteiler
Einh Kdt
Qm
Übergebender Rf
Übernehmender Rf
Truppenbuchhaltung

Abbildung 236 / Berichte / Buchhaltung Übergabe Report / Muster Ausdruck

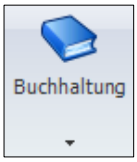
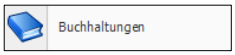
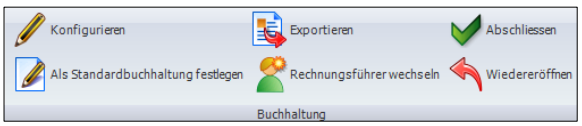
Export

Musterexport der "Buchhaltung Übergabe Report". Die Daten werden unformatiert ausgegeben, diese müssen in Excel nachträglich formatiert werden.

Abbildung 237 / Berichte / Buchhaltung Übergabe Report / Muster Export

1.1.29 FLORY Abschluss

1.1.29.1 Abschluss, Grundsätzlich

Hauptfunktion	Unterfunktion	Zusatzfunktion
		

Mit der Funktion Abschliessen wird die Buchhaltungsperiode abgeschlossen. Zwei Optionen werden in diesem Kapitel behandelt:

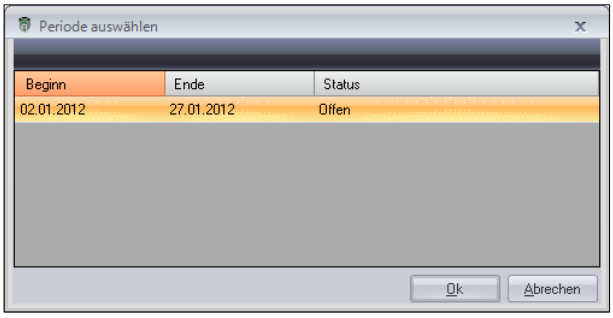
Abschliessen: Abschluss der Buchhaltungsperiode.

Wiedereröffnen: Wiedereröffnung der letzten Buchhaltungsperiode einer "Buchhaltung".

1.1.29.2 Abschliessen

Mit der Schaltfläche Abschliessen Schliessen Sie eine Buchhaltungsperiode ab. Mit diesem Vorgang wird die Übergabe an den vorgesetzten Rechnungsführer resp. das Truppenrechnungswesen vorbereitet.

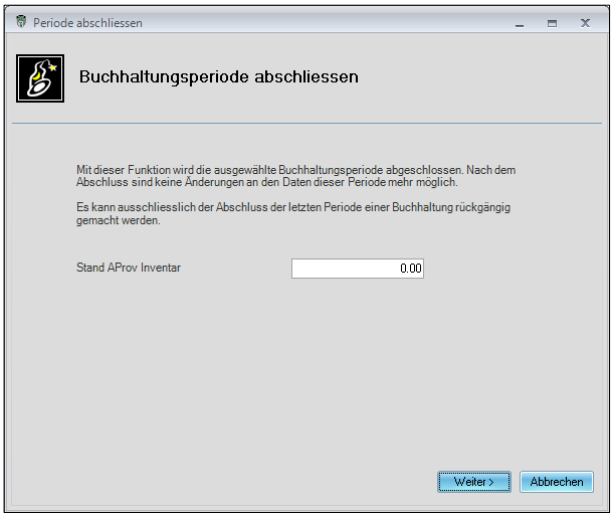
Die abzuschliessende "Buchhaltung" muss als Standardbuchhaltung festgelegt sein.



Markieren Sie die abzuschliessende Buchhaltungsperiode und bestätigen mit Ok.

Abbildung 238 / Buchhaltung / Buchhaltungsperiode / Auswählen und abschliessen

Bei mehreren Buchhaltungsperioden kann eine Buchhaltungsperiode nur abgeschlossen werden, wenn alle vorherigen Perioden abgeschlossen sind.


Periode abschliessen
Buchhaltungsperiode abschliessen
Mit dieser Funktion wird die ausgewählte Buchhaltungsperiode abgeschlossen. Nach dem Abschluss sind keine Änderungen an den Daten dieser Periode mehr möglich.
Es kann ausschliesslich der Abschluss der letzten Periode einer Buchhaltung rückgängig gemacht werden.
Stand AProv Inventar
0.00
Weiter >
Abbrechen

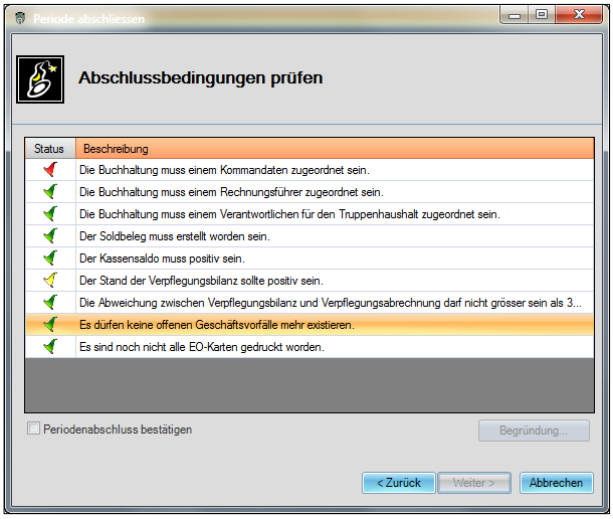
Als nächsten Schritt im Abschliessen der Buchhaltungsperiode muss der aktuelle Stand Armeeproviant eingegeben werden. Dieser wird in der neuen Buchhaltungsperiode automatisch belastet. Die Belastung ist in der neuen Buchhaltungsperiode unter "Belastungen / Gutschriften" aufgeführt. Ist eine Buchhaltungsperiode abgeschlossen, können keine Änderungen mehr vorgenommen werden. Mit Weiter > setzten Sie den Assistenten fort.

Abbildung 239 / Buchhaltung / Buchhaltungsperiode / Abschliessen

Bei Buchhaltungen mit nur einer Buchhaltungsperiode muss am Ende der Periode die Gutschrift Armeeproviant unter "Belastungen / Gutschriften" eingegeben werden.

Während den Abschlussarbeiten muss daher im Feld "Stand AProv nichts mehr eingetragen werden.

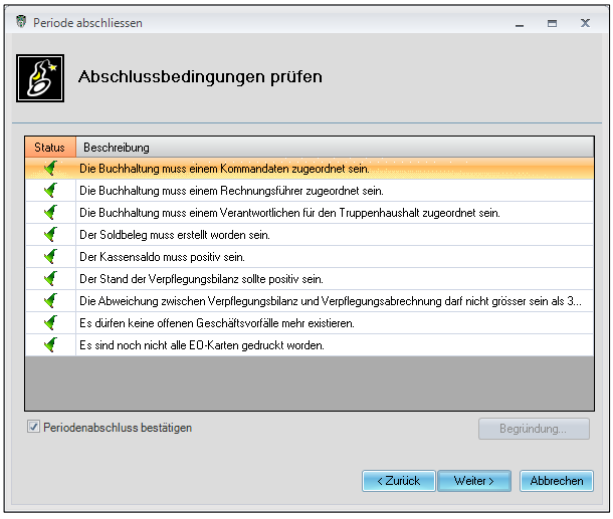
Das "System" prüft nun, ob alle Abschlussbedingungen erfüllt wurden und erstellt eine Übersicht. Dabei werden folgende Flags verwendet:


Periode abschliessen
Abschlussbedingungen prüfen
Status
Beschreibung
Die Buchhaltung muss einem Kommandaten zugeordnet sein.
Die Buchhaltung muss einem Rechnungsführer zugeordnet sein.
Die Buchhaltung muss einem Verantwortlichen für den Truppenhaushalt zugeordnet sein.
Der Soldbeleg muss erstellt worden sein.
Der Kassensaldo muss positiv sein.
Der Stand der Verpflegungsbilanz sollte positiv sein.
Die Abweichung zwischen Verpflegungsbilanz und Verpflegungsabrechnung darf nicht grösser sein als 3...
Es dürfen keine offenen Geschäftsvorfälle mehr existieren.
Es sind noch nicht alle EO-Karten gedruckt worden.
Periodenabschluss bestätigen
Begründung...
< Zurück
Weiter >
Abbrechen

Ansicht Abschlussbedingungen nicht- oder teilweise nicht erfüllt.

Abbildung 240 / Buchhaltung / Buchhaltungsperiode / Abschlussbedingungen

Status	Beschreibung
	Abschlussbedingungen erfüllt.
	Eine Begründung muss angegeben werden. Um eine Begründung einzugeben, markieren Sie den Datensatz mit dem gelben Flag und klicken auf Begründung. Geben Sie eine Begründung ein.
	Bei einem roten Flag muss der Abschluss abgebrochen werden und die nötige Korrektur/Arbeit muss vorgenommen werden.


Periode abschliessen
Abschlussbedingungen prüfen
Status
Beschreibung
Die Buchhaltung muss einem Kommandaten zugeordnet sein.
Die Buchhaltung muss einem Rechnungsführer zugeordnet sein.
Die Buchhaltung muss einem Verantwortlichen für den Truppenhaushalt zugeordnet sein.
Der Soldbeleg muss erstellt worden sein.
Der Kassensaldo muss positiv sein.
Der Stand der Verpflegungsbilanz sollte positiv sein.
Die Abweichung zwischen Verpflegungsbilanz und Verpflegungsabrechnung darf nicht grösser sein als 3...
Es dürfen keine offenen Geschäftsvorfälle mehr existieren.
Es sind noch nicht alle EO-Karten gedruckt worden.
Periodenabschluss bestätigen
Begründung...
< Zurück
Weiter >
Abbrechen

Wenn nur noch grüne Flags vorhanden sind uns Sie sicher sind, dass Sie den Abschluss durchführen wollen, bestätigen Sie dies mit

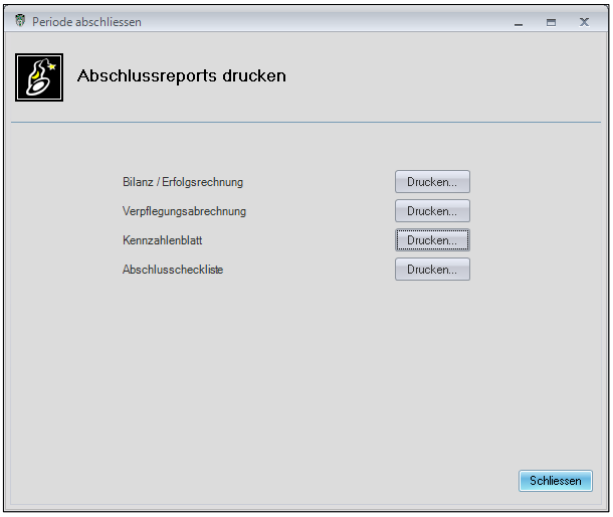
und klicken Sie auf

.

Abbildung 241 / Buchhaltung / Buchhaltungsperiode / Abschlussbedingungen prüfen

Die Begründungen werden auf dem Kennzahlenblatt, welches nach dem Abschluss auszudrucken und durch den Kommandanten zu unterzeichnen ist, aufgedruckt.

Die Abweichung zwischen Verpflegungsbilanz und Verpflegungsabrechnung darf nicht grösser als 3% sein. Ist sie grösser, ist der Abschluss nicht möglich.

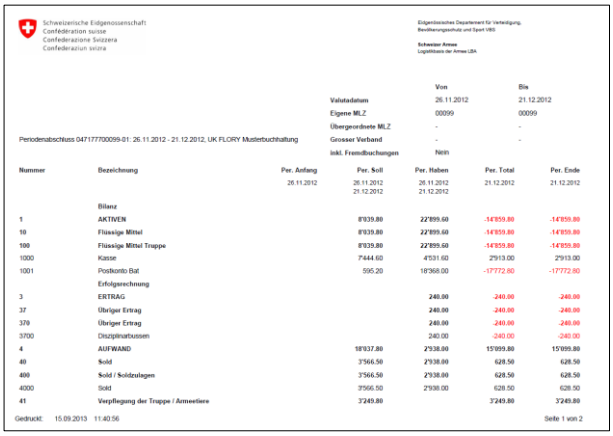


Das "System" hat den Abschluss erstellt und zeigt eine Liste mit Dokumenten an, welche ausgedruckt (Drucken...) werden müssen

Nach dem ausdrucken der aufgeführten "Reports" Schliessen Sie den Vorgang.

Abbildung 242 / Buchhaltung / Buchhaltungsperiode / Abschluss Reports

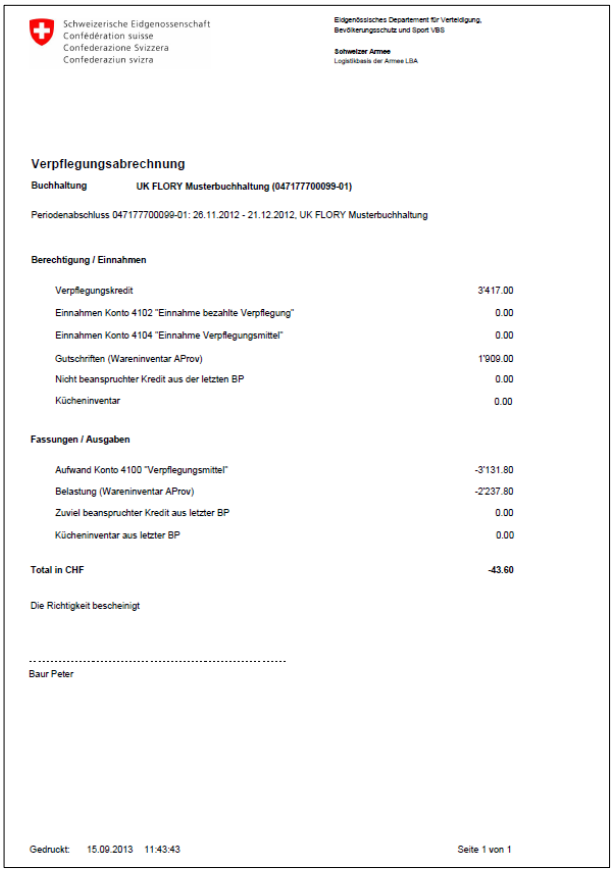
Report Bilanz / Erfolgsrechnung



Musterausdruck "Bilanz / Erfolgsrechnung".

Abbildung 243 / Buchhaltung / Buchhaltungsperiode / Bilanz / Report Erfolgsrechnung

Report Verpflegungsabrechnung



Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Eidgenössisches Departement für Verteidigung, Bevölkerungsschutz und Sport VBS
Schweizer Armee
Logistikbasis der Armee LBA

Verpflegungsabrechnung

Buchhaltung **UK FLORY Musterbuchhaltung (047177700099-01)**

Periodenabschluss 047177700099-01: 26.11.2012 - 21.12.2012, UK FLORY Musterbuchhaltung

Berechtigung / Einnahmen

Verpflegungskredit	3'417.00
Einnahmen Konto 4102 "Einnahme bezahlte Verpflegung"	0.00
Einnahmen Konto 4104 "Einnahme Verpflegungsmittel"	0.00
Gutschriften (Wareninventar AProv)	1'909.00
Nicht beanspruchter Kredit aus der letzten BP	0.00
Kücheninventar	0.00

Fassungen / Ausgaben

Aufwand Konto 4100 "Verpflegungsmittel"	-3'131.80
Belastung (Wareninventar AProv)	-2'237.80
Zuviel beanspruchter Kredit aus letzter BP	0.00
Kücheninventar aus letzter BP	0.00
Total in CHF	**-43.60**

Die Richtigkeit bescheinigt

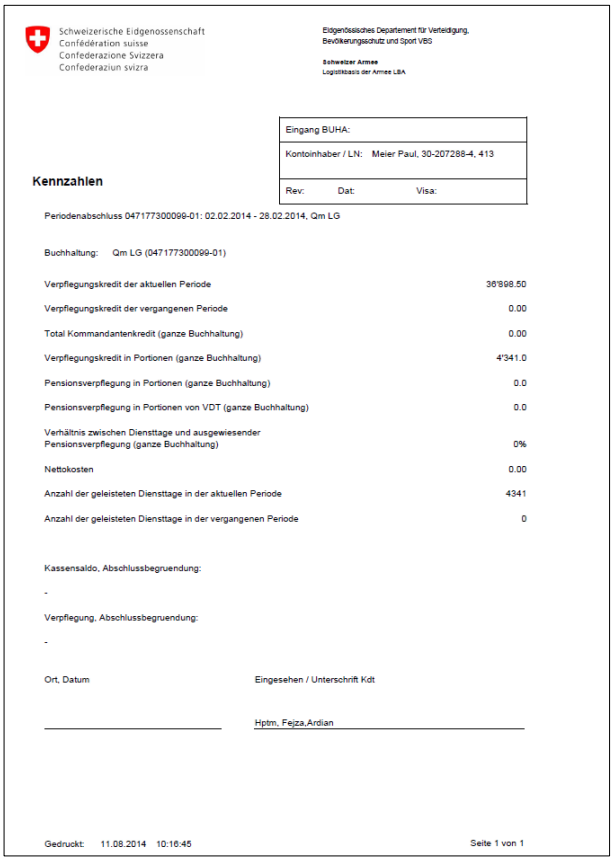
.....
Baur Peter

Gedruckt: 15.09.2013 11:43:43 Seite 1 von 1

Musterausdruck "Verpflegungsabrechnung".

Abbildung 244 / Buchhaltung / Buchhaltungsperiode / Report Verpflegungsabrechnung

Kennzahlenblatt



Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Eidgenössisches Departement für Verteidigung, Bevölkerungsschutz und Sport VBS

Schweizer Armee
Logistikbasis der Armee LBA

Eingang BUHA:
Kontoinhaber / LN: Meier Paul, 30-207288-4, 413
Rev: Dat: Visa:

Kennzahlen

Periodenabschluss 047177300099-01: 02.02.2014 - 28.02.2014, Qm LG

Buchhaltung: Qm LG (047177300099-01)

Verpflegungskredit der aktuellen Periode	36'898.50
Verpflegungskredit der vergangenen Periode	0.00
Total Kommandantenkredit (ganze Buchhaltung)	0.00
Verpflegungskredit in Portionen (ganze Buchhaltung)	4'341.0
Pensionsverpflegung in Portionen (ganze Buchhaltung)	0.0
Pensionsverpflegung in Portionen von VDT (ganze Buchhaltung)	0.0
Verhältnis zwischen Diensttage und ausgewiesender Pensionsverpflegung (ganze Buchhaltung)	0%
Nettokosten	0.00
Anzahl der geleisteten Diensttage in der aktuellen Periode	4341
Anzahl der geleisteten Diensttage in der vergangenen Periode	0

Kassensaldo, Abschlussbegruendung:

-

Verpflegung, Abschlussbegruendung:

-

Ort, Datum

Eingesehen / Unterschrift Kdt

Hptm, Fejza,Ardian

Gedruckt: 11.08.2014 10:16:45

Seite 1 von 1

Musterausdruck "Kennzahlen".

Abbildung 245 / Buchhaltung / Buchhaltungsperiode / Report Kennzahlen

Abschlusscheckliste

Musterausdruck "Abschlusscheckliste".

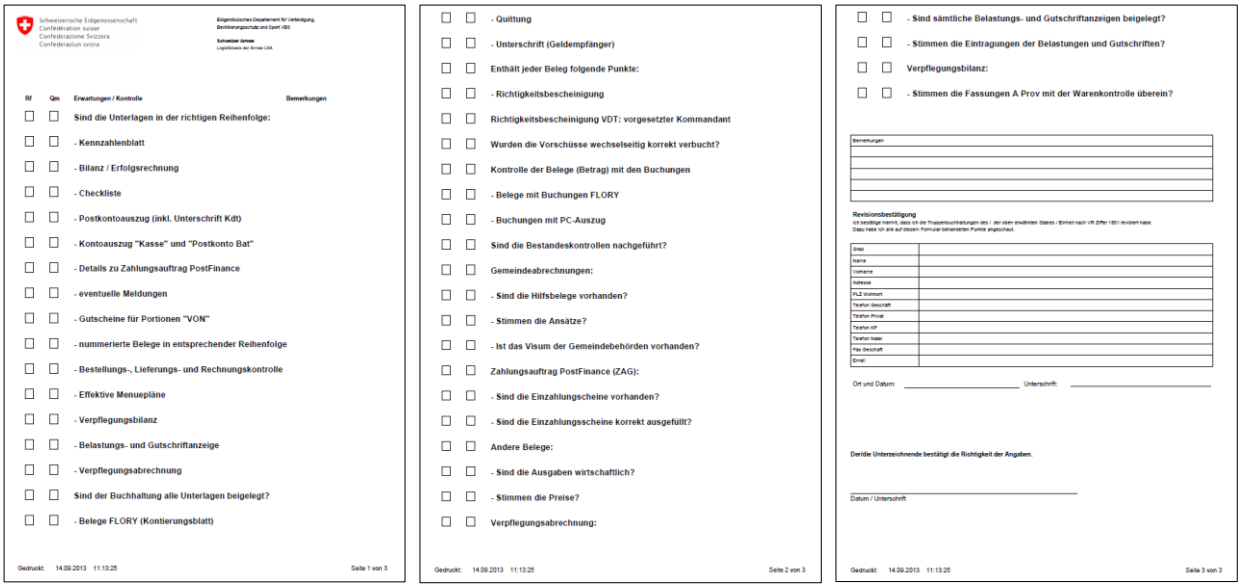
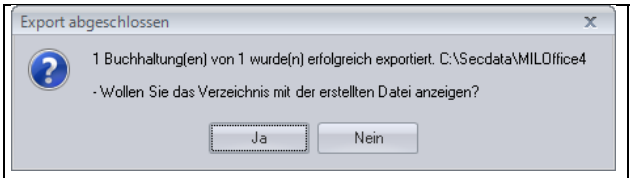


Abbildung 246 / Buchhaltung / Buchhaltungsperiode / Report Abschlusscheckliste

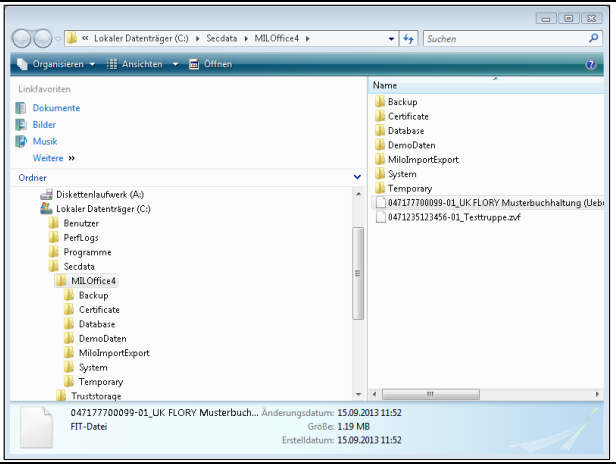
Schliessen und Exportieren

Mit der Schaltfläche Schliessen wird der Abschlussvorgang beendet und die Buchhaltung exportiert.


Export abgeschlossen
1 Buchhaltung(en) von 1 wurde(n) erfolgreich exportiert. C:\Secdata\MILOffice4
- Wollen Sie das Verzeichnis mit der erstellten Datei anzeigen?
Ja
Nein

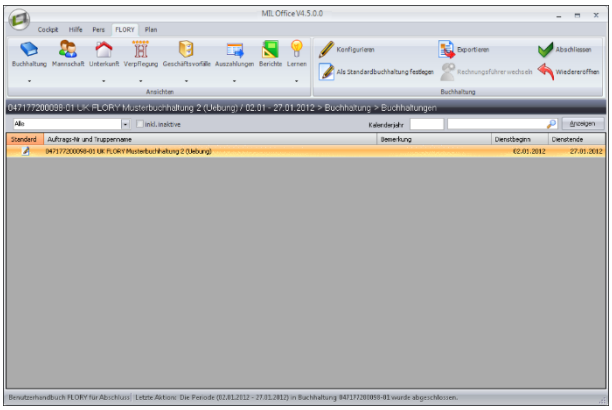
Mit der Schaltfläche Schliessen wird der Abschlussvorgang beendet und die Buchhaltung exportiert. Mit Ja wird der Ablagestandort angezeigt. Dieses File muss dem Truppenrechnungswesen gesendet werden.

Abbildung 247 / Buchhaltung / Buchhaltungsperiode / Export abgeschlossen



Ablageort der exportierten Buchhaltung.

Abbildung 248 / Buchhaltung / Buchhaltungsperiode / Ablageort der exportierten Buchhaltung



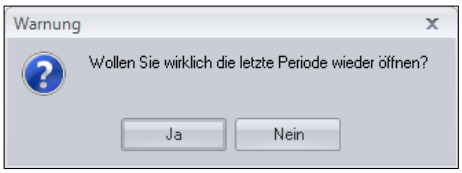
Die "Buchhaltung" ist abgeschlossen.

Abbildung 249 / Buchhaltung / Buchhaltungsperiode / Buchhaltung abgeschlossen

1.1.29.3 Wiedereröffnen

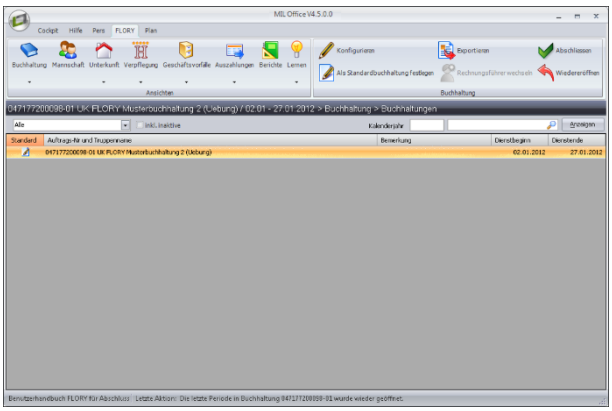
Der letzte Abschluss einer "Buchhaltung" kann wiedereröffnet werden. Bei Periodenabschlüssen steht diese Möglichkeit nicht zur Verfügung.

Starten Sie die Wiedereröffnung, indem Sie die entsprechende "Buchhaltung" markieren und auf klicken.



Das "System" prüft ob eine Periode vorhanden ist, die wiedereröffnet werden darf und verlangt bei positiver Prüfung eine Bestätigung, dass eine Wiedereröffnung vorgenommen werden soll. Bestätigen Sie mit .

Abbildung 250 / Buchhaltung / Buchhaltungsperiode / Buchhaltung abgeschlossen

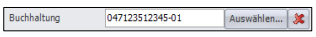


Das "System" wechselt in die Übersicht der auf dem Dienst vorhanden Buchhaltungen und schliesst damit die Wiedereröffnung ab.

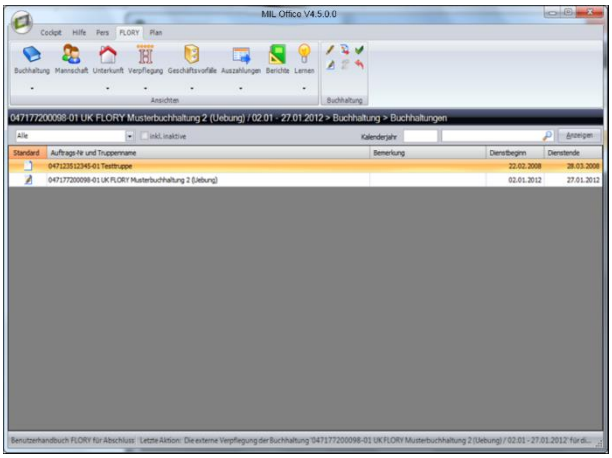
Abbildung 251 / Buchhaltung / Buchhaltungsperiode / Buchhaltung wiedergeöffnet

1.1.30 Zusatzmöglichkeiten

1.1.30.1 Funktionen vorgesetzter Rechnungsführer

Als vorgesetzter Rechnungsführer haben Sie die Möglichkeit, mehrere Buchhaltungsfiles auf einen Dienst zu importieren. Dadurch entsteht die Möglichkeit Reports anderer Einheiten erstellen zu können. Wenn Sie mehr als ein Buchhaltungsfile importiert haben, verändert sich die Übersicht der "Buchhaltung / Buchhaltungen" dahingehend, dass mehrere Buchhaltungen angezeigt werden und jeweils die Standartbuchhaltung manuell ausgewählt werden muss. Im Optionsfenster des jeweiligen Reports kann die "Buchhaltung" unter 

angewählt werden von welcher ein Report benötigt wird.



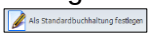
Maske Ansicht "Buchhaltung / Buchhaltungen" mit mehreren Buchhaltungen eines vorgesetzten Rechnungsführers die mittels  als Standard definiert werden.

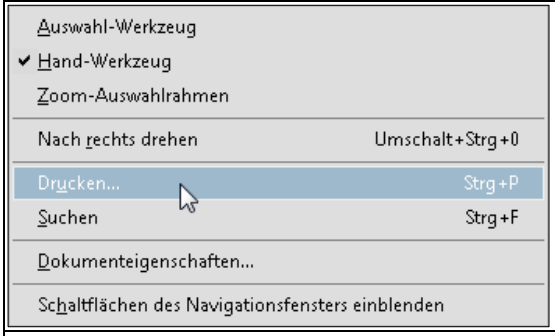
Abbildung 252 / Zusatzmöglichkeiten / Funktionen vorgesetzter Rechnungsführer

1.1.31 Drucken Register FLORY

Reports in allen Bereichen von FLORY werden als PDF in einem separaten Fenster geöffnet und können von hier ausgedruckt werden.

Für den Ausdruck haben Sie folgende unten aufgeführte Möglichkeiten.

Abbildung 253 / Zusatzmöglichkeiten / Drucken

	Über das eingeblendete Symbolfenster, das nach einer gewissen Zeit automatisch ausgeblendet wird. Erscheint aber wieder wenn mit dem Mauszeiger über den unteren Bildschirmrand gefahren wird.
	Rechtemaustaste und über das eingeblendete Kontext-Menü / Drucken.
F8	Mit der Taste "F8" wird die Werkzeugleiste eingeblendet.